

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2019
Versión 1

Enrique Peñalosa Londoño
Alcalde Mayor

Beatriz Elena Arbeláez Martínez
Secretaria Distrital de Hacienda

José Alejandro Herrera Lozano
Subsecretario Técnico

Marcela Victoria Hernández Romero
Directora Distrital de Contabilidad

Juan Camilo Santamaría Herrera
Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación

Reinaldo Cabezas Cuellar
Subdirector de Gestión Contable de Hacienda

María Fernanda Villamil Macías
Zulay Viviana Muñoz Galván
Asesoras

Equipo de Investigación
Andrea Patricia Garzón Orjuela
Irma Consuelo Díaz García
Jairo Antonio Rojas Castiblanco
Marlene Herminia Lara Villalba
Martha Azucena Palacios Abril
Ricardo Castro Novoa
Yury Liset Suárez Rodríguez

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de convergencia en Colombia hacia Normas Internacionales de Contabilidad pretende mejorar la calidad como la comparabilidad de la información financiera en las entidades del sector público, por tal motivo la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo Contable (MNC), que está conformado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera, las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos, los Procedimientos y Guías Contables, el Catálogo General de Cuentas y la respectiva Doctrina Contable Pública, las cuales son aplicables a las Entidades de Gobierno.

En este sentido la implementación del MNC, tiene por objetivo suministrar una información financiera uniforme, bajo estándares contables de alta calidad, fáciles de entender y de aplicar, con el propósito fundamental de modernizar la actual regulación y contribuir con el control de los recursos de las Entidades Públicas, logrando así, medir, reconocer, presentar y revelar información financiera que atienda a las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

En respuesta a la necesidad imperativa de desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos y conforme al progresivo avance de la reglamentación, en particular la concordancia con lo estipulado en el MNC, ha sido concebido el presente Manual, el cual pretende actualizar y armonizar los procedimientos administrativos y contables para la clasificación, registro y control de los bienes, conforme a las normas vigentes, por parte de los organismos del Sector Central[1], Órganos de Control, Fondos de Desarrollo Local, el Fondo Público de Pensiones de Bogotá, los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Ente Universitario, las Corporaciones Mixtas, que se encuentran en el ámbito de aplicación de la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias.

El manejo de los bienes bajo la responsabilidad de las Entidades de Gobierno Distritales, que en adelante para efectos de este Manual se denominan "*Entes y Entidades*"[2], a través de sus servidores públicos o terceros y los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación que adopten en forma permanente, han de ser claros, precisos y metódicos; bajo estos criterios, es posible medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su objetivo misional, además de obtener un índice importante de utilidad y confiabilidad en la información contable y finalmente, facilitar el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento de su objetivo social.

[1] Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica.

[2] El Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública de Bogotá D.C., adoptado mediante la Resolución No. SDH-000068 de 2018, define: **Entes Públicos Distritales:** Son aquellos que conforman la ECP Bogotá D.C.; **Entidades de Gobierno Distritales:** Son aquellas Entidades Públicas que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Incluida la ECP Bogotá D.C., conformada por los Entes Públicos Distritales: Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, Órganos de Control, Fondos de Desarrollo Local, Fondo Público Territorial de Pensiones de Bogotá D.C.); **Entidades Públicos Distritales:** Bajo esta terminología se agrupan las denominaciones de Entidades de Gobierno Distritales y las Empresas Publicas Distritales.

El contenido de los capítulos contempla las diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes al interior del Ente y Entidad, describiendo los procesos de administración, custodia y organización de los bienes, donde se desarrollan actividades de recepción, almacenamiento, ingreso, suministro a las áreas, retiro de bienes, registros, conciliaciones contables, así como el tratamiento para salvaguardar y proteger el patrimonio público, definir las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas a los cuales se les haya asignado bienes, para el cumplimiento de sus funciones; y se realiza con el convencimiento que la administración de los bienes, es fundamental para ejecutar apropiadamente los recursos asignados en el presupuesto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y la efectiva consecución del cometido estatal.

El primer capítulo de este Manual define los conceptos asociados a los bienes, su origen, control y clasificación; el segundo capítulo describe los aspectos administrativos asociados a la gestión y control de los bienes, incluyendo los lineamientos para la conformación de Comités y la asignación de sus funciones; el capítulo tercero expone los aspectos administrativos para el ingreso de los bienes, además de su reconocimiento contable y medición inicial; el capítulo cuarto define los aspectos administrativos y contables durante la permanencia de los bienes en cada Ente y Entidad y la respectiva medición posterior; el capítulo quinto define los lineamientos administrativos asociados a las diversas modalidades de retiro de los bienes y su baja en cuentas; finalmente, los capítulos sexto y séptimo definen el tratamiento administrativo y contable de las posibles Responsabilidades y Situaciones Especiales que surgen de hechos económicos, para el control y reconocimiento de los bienes.

Lo anterior como marco de referencia para que a partir de él, se desarrollen al interior, procedimientos específicos para la toma de decisiones administrativas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 269° de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993, reglamentarias del Control Interno en los Entes y Entidades; de igual forma, para implementar la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación que incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública y el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.[3]

Adicional a lo anterior, dentro del alcance de lo indicado en la Resolución DDC - 000003 de 2018[4], es obligatorio definir Políticas de Operación para el tratamiento de situaciones particulares y actualizar sus procedimientos administrativos, mediante los cuales determinen los flujos de información, las estimaciones sobre la medición, los soportes requeridos para garantizar la objetividad y verificabilidad de los registros contables relacionados con la adquisición, manejo y control de los bienes que los Entes y Entidades tienen a su cargo.

Es de mencionar que la actualización del Manual conlleva a la generación de lineamientos contables acerca de las estimaciones, metodologías y procedimientos, relacionados con la determinación de valores residuales, vidas útiles de los bienes, los métodos de depreciación y la

[3] Establece la necesidad de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales y de mejora que trata el Marco Normativo Contable.
[4] Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.

estimación del deterioro de estos, entre otros aspectos, las cuales se determinan dependiendo de la naturaleza del activo.

Por último, los lineamientos contables planteados en este Manual son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de Gobierno Distritales, incluyendo los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.[5] En cambio, los lineamentos administrativos incorporados son de voluntaria observancia. Las demás Entidades Públicas Distritales pueden implementar los lineamientos contenidos en el presente documento.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Señalar los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros de los Entes y Entidades de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Buscar que la gestión de los bienes al interior de los Entes y Entidades se enmarque en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.
- ✓ Suministrar a los Entes y Entidades un Manual que contenga procedimientos administrativos, como herramienta para el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida al servicio y retiro definitivo de los bienes.
- ✓ Establecer lineamientos para la clasificación de los bienes según el concepto y situación administrativa que los originan, indicando los aspectos para realizar su reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelación en los Estados Financieros.
- ✓ Propender para que al interior de los Entes y Entidades, se creen mecanismos de comunicación y flujo de información entre las distintas áreas que intervienen en la gestión de los bienes, como responsables de los procesos técnicos, administrativos y contables.
- ✓ Brindar herramientas para garantizar el control, seguimiento y adecuado uso por parte de los servidores públicos que tienen bienes a su cargo en cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo de los bienes.

[5] De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. SDH-00068 de 2018 mediante la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C.

III. ALCANCE

Los lineamientos contables planteados en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de Gobierno Distritales[6], los cuales se detallan en el Cuadro No. 1, incluyendo los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. Por su parte, los lineamientos administrativos, son referentes en los procesos y procedimientos que se desarrollen al interior los Entes, Entidades y Empresas del Distrito Capital.

La actualización, está a cargo de la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) y se efectuará cuando la Contaduría General de la Nación (CGN) realice una modificación al Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre lo consignado en este Manual, o en los casos puntuales, cuando a juicio de la DDC se produzca un cambio en las Políticas Contables que generen una representación más fiel y relevante de la información contable.

[6] Entidades de Gobierno Distritales: Son aquellas Entidades Públicas que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno. (Incluida la ECP Bogotá D.C., conformada por los Entes Públicos Distritales: Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, Órganos de Control, Fondos de Desarrollo Local, Fondo Público Territorial de Pensiones de Bogotá D.C.)

Cuadro No. 1 Ámbito de aplicación en el Distrito Capital de la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias.

Entidad Contable Pública Bogotá D.C.	
Secretarías	**Fondos de Desarrollo Local**
1. Secretaría General	1. Fondo de Desarrollo Local de Usaquén
2. Secretaría Distrital de Gobierno	2. Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
3. Secretaría Distrital de Hacienda	3. Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe
4. Secretaría Distrital de Salud	4. Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal
5. Secretaría Distrital de Movilidad	5. Fondo de Desarrollo Local de Usme
6. Secretaría Distrital de Ambiente	6. Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito
7. Secretaría Distrital del Hábitat	7. Fondo de Desarrollo Local de Bosa
8. Secretaría de Educación del Distrito (*)	8. Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
9. Secretaría Distrital de Integración Social	9. Fondo de Desarrollo Local de Fontibón
10. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	10. Fondo de Desarrollo Local de Engativá
11. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	11. Fondo de Desarrollo Local de Suba
12. Secretaría Distrital de Planeación	12. Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos
13. Secretaría Distrital de la Mujer	13. Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo
14. Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia	14. Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires
15. Secretaría Jurídica Distrital	15. Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño
Departamentos administrativos y Unidad Administrativa sin Personería Jurídica	16. Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda 17. Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria
1. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP	18. Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe 19. Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar
2. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	20. Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz **Órganos de control y Corporaciones**
3. Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB	1. Personería de Bogotá D.C. 2. Veeduría Distrital
Otros Fondos	3. Concejo de Bogotá D.C.
1. Fondo Público de Pensiones de Bogotá - FPPB	4. Contraloría de Bogotá D.C.
Otras Entidades Contables Públicas de Gobierno Distritales	
Establecimientos públicos	
1. Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC	8. Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC 9. Instituto Distrital de Turismo – IDT
2. Instituto Distrital de Gestión de Riesgo – IDIGER	10. Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD
3. Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP	11. Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB 12. Fundación Gilberto Álzate Avendaño
4. Instituto para la Economía Social – IPES	13. Jardín Botánico José Celestino Mutis
5. Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP	14. Instituto de Desarrollo Urbano – IDU 15. Caja de la Vivienda Popular – CVP
6. Fondo Financiero Distrital de Salud	16. Instituto Distrital de las Artes – IDARTES
7. Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud Desamparada – IDIPRON	17. Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPBA
Corporaciones Mixtas	**Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica**
1. Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica - EAGAT 2. Empresa para el Desarrollo y la Productividad de Bogotá Región - Invest in Bogotá	1. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD
Ente Universitario Autónomo	2. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV
1. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas tiene la naturaleza de ente universitario autónomo de conformidad con la Ley 30 de 1992.	3. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP

(*) Incluye la información de los Fondos de Servicios Educativos
Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

IV. MARCO NORMATIVO

Ley 42 de 1993 *"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."*

Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."*

Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones."*

Ley 610 de 2000 *"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías."*

Ley 734 de 2002 *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."*[7]

Ley 951 de 2005 *"Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión."*

Ley 1314 de 2009 *"Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento"* y los decretos reglamentarios."

Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la Gestión Pública."*

Ley 1630 de 2013 *"Por medio de la cual se establece una exoneración tributaria sobre el impuesto de vehículos automotores y se dictan otras disposiciones en materia de desintegración física vehicular."*

Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."*

Acuerdo Distrital No. 017 de 1995 *"Por el cual se Conforma la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital y se crea el Cargo de Contador Distrital."*

Acuerdo Distrital 546 de 2013 *"Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático SDGRCC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones."*

[7] Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "*Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"*

Decreto 410 de 1971 *"Por el cual se expide el Código de Comercio."*

Decreto Ley 1421 de 1993, *"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"*

Decreto 061 de 2007 *"Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo."*

Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*

Decreto 1510 de 2013, *"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."*

Decreto 601 de 2014, *"Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones."*

Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional."*

Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*

Decreto 1499 de 2017, *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015."*

Decreto 284 de 2018 *"Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones."*

Decreto 591 de 2018, *"Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones."*

Resolución 1512 de 2010 *"Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones."*

Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, *"Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones."*

Resolución No. 620 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, *"Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno."*

Resolución 1606 de 2015 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible *"Por la cual se reglamenta el artículo 4° de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones."*

Resolución No. 193 de 2016 y sus modificatorias, emitida por la CGN, *"Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable."*

Resolución No. 525 de 2016 y sus modificatorias *"Por la cual se incorporó, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable."*

Resolución No. SDH-000068 del 31 de mayo de 2018 y sus modificatorias, emitida por la Secretaria Distrital de Hacienda, *"Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C."*

Directiva 003 de 2013 *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos."*

Directiva No. 001 de 2018 *"Lineamientos y buenas prácticas para la liquidación de contratos"*

Directiva No. 004 de 2019 *"Lineamientos a seguir por las Alcaldías Locales y las Entidades del Sector Central y Descentralizado por Servicios del orden Distrital, en la ejecución de convenios y contratos interadministrativos."*

Circular Externa No. 018 de 2018 *"Actualización "Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades", emitido mediante Circular Externa No. 02 de 2010."*

Circular Externa No. 019 de 2019, "*Procedimiento para el reconocimiento contable y reporte de la información de los recursos del 15% por la venta de acciones o activos fijos al sector privado."*

Documentos técnicos o procedimientos emitidos por la Dirección Distrital de Contabilidad, relacionados con: i) Inventarios; ii) Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles; iii) Activos Intangibles; iv) Deterioro del valor de Bienes muebles e inmuebles no generadores de efectivo; y v) Bienes Históricos y Culturales.

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. Definición y finalidad de los Bienes

Para efectos del presente Manual, los bienes se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes y Entidades, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.

1.2. Origen de los Bienes

Los bienes de propiedad o a cargo de los Entes y Entidades, son producto de diferentes sucesos, ya sea por medio de alguna forma de adquisición, una transacción de intercambio, un desarrollo interno o producto de transacciones sin contraprestación, formas que se originan en la Ley, en los negocios jurídicos y en los actos administrativos o hechos que los generen; es decir, nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos.

1.3. Clasificación de los Bienes

Para la clasificación de los bienes al interior de los Entes y Entidades, se tiene en cuenta si los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo, la intención, el control[8] y la materialidad por cuantía[9] o por naturaleza[10], y de esta forma reconocerlos como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo u Otros Activos, de igual manera, existen bienes que se consumen con su uso y bienes que por situaciones o circunstancias administrativas son registrados en cuentas de orden deudoras o acreedoras.

[8] Para la incorporación de los bienes, no basta con tener la titularidad jurídica de los mismos, se requiere evaluar el control que se tengan sobre los mismos, analizando a juicio profesional, entre otros, los siguientes aspectos: a) Decidir el propósito para el cual se destina o utiliza el bien; b) Usar o beneficiarse del bien para conseguir sus objetivos en cumplimiento de su cometido estatal; c) Permitir el acceso al bien o dar la competencia a un tercero para negar o restringir su uso; d) Tener derechos sobre el bien, es decir, poder hacer exigencia del bien o de los recursos que se deriven del mismo; e) Obtener sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros del bien, por un periodo sustancial de su vida económica; f) Estipular las condiciones sobre el uso del bien cuando lo entrega a un tercero de forma que se garantice su destinación para propósitos específicos; g) Asumir los riesgos asociados al bien por un periodo sustancial de su vida económica; h) Convertir el bien en efectivo a través de su disposición (venta).

[9] Definida en la Política Contable.

[10] Materialidad por naturaleza de acuerdo con la Política de Operación para quienes conforman el Ente Contable Público de Bogotá D.C., o Políticas de Operación para las Entidades de Gobierno del Distrito Capital.

En consecuencia, si el consumo del bien es menor de un año o no cumple con el criterio de materialidad establecido, se registra directamente como costo o como gasto según corresponda; en tanto que, si se excede el año, cumple los parámetros de materialidad y de los mismos se espera potencial de servicio o beneficios económicos futuros, para posteriormente depreciarlos durante el periodo de vida útil estimado, en desarrollo de las funciones de cometido estatal, son parte de los activos de los Entes y Entidades.

1.3.1. Clasificación de los Bienes Administrativamente

Administrativamente los bienes se clasifican en: bienes de consumo y bienes devolutivos, que pueden ser de mayor y de menor cuantía.

1.3.1.1. Bienes de Consumo

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar, que muchos de los bienes de consumo no se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo.

Teniendo en cuenta lo anterior, los Entes y Entidades definen si esta clase de bienes cumplen los criterios para ser reconocidos como Inventarios o se reconocen como Gasto o Costo. Por lo general cuando esta clase de bienes se destinan para fines misionales, estos son registrados como Inventarios y si estos bienes se emplean para fines administrativos, los mismos son reconocidos como gasto o costo, según corresponda, en el momento de su adquisición.

Igualmente, para esta clase de bienes se tiene el respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su custodia y su uso; y es necesario crear mecanismos administrativos, mediante registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos, para efectuar el seguimiento sobre la utilización de esta clase de bienes.

1.3.1.2. Bienes Devolutivos

Bajo esta denominación se agrupan los bienes de los Entes y Entidades, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.

1.3.1.2.1. Bienes Devolutivos de mayor cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación[11] que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.

1.3.1.2.2. Bienes Devolutivos de menor Cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado.

Para llevar a cabo el control como complemento a la gestión, es necesario crear mecanismos administrativos, mediante la adopción, por ejemplo, de registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los servidores públicos de los Entes y Entidades.

1.3.2. Clasificación de los Bienes por sus Características Físicas

A continuación, se realiza de manera general la clasificación de los bienes que de acuerdo con sus características físicas, uso y estado, se ven reflejados en la codificación establecida en el Catálogo General de Cuentas[12], los cuales se detallan en el Cuadro No. 2.

1.3.2.1. Bienes Tangibles

Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

1.3.2.1.1. Bienes Muebles

Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

---

[11] El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, se reconocen como mayor valor del activo, independientemente del valor de estas.

[12] Las descripciones que se relacionan con el Cuadro No. 2 *"Clasificación de los bienes"*, son tomadas del Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 620 de 2015 y sus modificatorias.

Cuadro No. 2 Clasificación de los Bienes

- **BIENES**
  - Tangibles
    - Muebles
      - Inventarios
        - Bienes Producidos
        - Mercancías en Existencia
        - Prestadores de Servicios
        - Materias Primas
        - Materiales y Suministros
        - Productos en Proceso
        - En Tránsito
        - En poder de Terceros
      - Propiedades, Planta y Equipo
        - Semovientes
        - Repuestos
        - Plantas, Ductos y Túneles
        - Redes, Líneas y Cables
        - Maquinaria y Equipo
        - Equipo Médico y Científico
        - Muebles y Enseres y Equipo de Oficina
        - Equipo de Comunicación y Computación
        - Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
        - Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería
        - Bienes de Arte y Cultura
      - De Uso Público
      - Históricos y Culturales
    - Inmuebles
      - Inventarios
      - Propiedades, Planta y Equipo
      - De Uso Público
      - Históricos y Culturales
      - Propiedades de Inversión
  - Intangibles
    - Marcas
    - Patentes
    - Concesiones y Franquicias
    - Derechos
    - Licencias
    - Software
    - En fase de desarrollo
    - En Concesión

- Estados de las Propiedades, Planta y Equipo
  - En Montaje
  - En Tránsito
  - En Bodega
  - En Mantenimiento
  - No Explotados
  - Pendientes de legalizar
  - De propiedad de terceros
  - En Concesión
  - Aprehendidos e Incautados
  - Entregados en Garantía
  - Entregados en Custodia
  - Retirados
  - Entregados a Terceros

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

1.3.2.1.1.1. Inventarios

Son los bienes y elementos adquiridos que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de: a) Comercializarse en el curso normal de la operación; b) Distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación; o c) Transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

- **Bienes Producidos**

Son aquellos bienes obtenidos mediante procesos de transformación, explotación, cultivo o construcción y se encuentran disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.

- **Mercancías en Existencia**

Son los bienes adquiridos con el objeto de ser vendidos o distribuidos sin contraprestación y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento.

- **Prestadores de Servicios**

Representa el costo en que se incurre por la prestación de servicios para los cuales el ingreso no se ha reconocido, debido a que este no ha cumplido los criterios para su reconocimiento.

- **Materias Primas**

Son aquellos elementos adquiridos o producidos que deben ser sometidos a un proceso de transformación, para convertirlos en bienes finales o intermedios.

- **Materiales y Suministros**

Son los elementos, distintos de las materias primas, adquiridos o producidos para ser consumidos o utilizados en la producción de bienes o en la prestación de servicios.

- **Productos en Proceso**

Son los bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción, para convertirlos en productos terminados que están disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.

- **Inventarios en Tránsito**

Son las mercancías, materias primas, materiales y suministros, que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega, a cargo de los proveedores o terceros responsables.

- **Inventarios en Poder de Terceros**

Son los bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, y materiales y suministros, que se encuentran en poder de terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos sustancialmente.

1.3.2.1.1.2. Propiedades, Planta y Equipo

En esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados por los Entes y Entidades para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año.

En virtud con la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se reconocen como Propiedades, Planta y Equipo, los bienes muebles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación[13], cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV[14].

No obstante, se puede reconocer contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como propiedades, planta y equipo.

Las Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles se describen en el Cuadro No.3:

Cuadro No. 3 Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles

CUENTA	NOMBRE
1610	Semovientes
1642	Repuestos
1645	Plantas, Ductos y Túneles
1650	Redes, Líneas y Cables
1655	Maquinaria y Equipo
1660	Equipo Médico y Científico
1665	Muebles y Enseres y Equipo de Oficina
1670	Equipo de Comunicación y Computación
1675	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
1680	Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería
1681	Bienes de Arte y Cultura

Fuente: Catálogo General de Cuentas – CGN

[13] El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocen como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas.
[14] Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.

- **Semovientes**

Son aquellos bienes representados en los animales que se utilicen para investigación, educación, seguridad, transporte, entretenimiento, esparcimiento, control de aduanas o para cualquier otra actividad que no sea pecuaria, también incluye los semovientes de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

- **Repuestos**

Corresponde a los elementos que se utilizan durante más de un año, se capitalizan y se incorporan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

- **Plantas, Ductos y Túneles**

Representa el valor de las plantas, ductos y túneles empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios.

- **Redes, Líneas y Cables**

Representa el valor de las redes de distribución, recolección y alimentación, así como las líneas y cables de interconexión, transmisión y conducción, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios.

- **Maquinaria y Equipo**

Representa, entre otros, el valor de la maquinaria industrial, el equipo para la construcción y perforación, así como las herramientas y accesorios que se emplean en la producción de bienes y la prestación de servicios.

- **Equipo Médico y Científico**

Representa el valor de los equipos médicos, científicos, de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

- **Muebles y Enseres y Equipo de Oficina**

Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa.

- **Equipo de Comunicación y Computación**

Representa el valor de los equipos de comunicación, de computación, satélites, antenas y radares, entre otros, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

- **Equipo de Transporte, Tracción y Elevación**

Representa el valor de los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como los equipos de tracción y elevación, que se emplean para la producción de bienes, la prestación de servicios y el apoyo a la gestión administrativa.

- **Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería**

Representa el valor del equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería empleados para la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

- **Bienes de Arte y Cultura**

Representa el valor de las obras de arte, los bienes de culto, las joyas, los elementos de museo, los elementos musicales, los libros y publicaciones de investigación y consulta de la entidad, entre otros, que son utilizados por la entidad para decorar o para la prestación de servicios.

1.3.2.1.1.2.1. Estados de las Propiedades, Planta y Equipo

A continuación, se describen los estados que pueden presentar las Propiedades, Plantas y Equipo de los Entes y Entidades:

- **Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje**

Corresponde a la maquinaria y equipo que se encuentra en proceso de instalación para ponerlos en condiciones de utilización.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito**

Son los bienes que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega.

- **Bienes Muebles en Bodega**

Representa los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera sean usados por los Entes y Entidades durante más de un año, para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva no se clasifican en este grupo.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento**

Refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

- **Propiedades, Planta y Equipo no Explotados**

Corresponde a los bienes muebles de propiedad de los Entes y Entidades que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades.

- **Bienes Pendientes de Legalizar**

Los bienes pendientes de legalizar corresponden a las propiedades, planta y equipo de los Entes y Entidades, cuya propiedad no ha sido formalizada, pero se encuentra en uso o en condiciones de ser utilizado. Por lo anterior, se sugiere adelantar las gestiones administrativas y jurídicas correspondientes para legalizar la propiedad de los bienes y proceder a reclasificarlos a la subcuenta que identifique la naturaleza del respectivo bien.

- **Bienes de Propiedad de Terceros**

Corresponde a los bienes muebles que mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, cumplen con las características de activo para los Entes y Entidades que los recibe; este reconocimiento se realiza de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Concesión**

Corresponde a los bienes de la concedente adquiridos, construidos o desarrollados, en virtud de los contratos de concesión o en asociaciones público - privadas.

- **Bienes Aprehendidos e Incautados**

Representa el valor de los bienes aprehendidos o incautados a terceros, originados en actividades ilegales, de conformidad con las disposiciones legales.

- **Bienes entregados en Garantía**

Representa el valor de los bienes de los Entes y Entidades entregados a terceros como respaldo, seguridad accesoria o garantía por créditos obtenidos u obligaciones contraídas.

- **Bienes entregados en Custodia**

Representa el valor de los bienes de propiedad de los Entes y Entidades entregados a terceros para su salvaguarda o custodia.

- **Bienes Retirados**

Son aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, los cuales han sido retirados del

servicio por no encontrarse en condiciones de uso, estos bienes se registran en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.

- **Bienes Entregados a Terceros**

Representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implica el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se continúa realizando los procesos de seguimiento y control.

1.3.2.1.1.3. Bienes Muebles de Uso Público

Son activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización.

Con respecto a estos bienes, el Estado cumple una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero. Los bienes de uso público se caracterizan porque son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Son ejemplos de bienes de uso público, los parques, las bibliotecas y hemerotecas públicas, y las plazas.

1.3.2.1.1.4. Bienes Muebles Históricos y Culturales

Representa el valor de los bienes tangibles que han sido declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, los cuales han sido construidos o adquiridos, que su dominio y administración pertenece a los Entes y Entidades y que no pueden ser clasificados como elementos de propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión o bienes de uso público.

Es de resaltar que para que un bien mueble sea reconocido como histórico y cultural, debe:

- ✓ Existir el acto administrativo expedido por el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural[15], que lo declare como tal[16],
- ✓ Su medición monetaria pueda ser fiable[17].

[15] Órgano encargado de asesorar a la Administración Distrital en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del Patrimonio Cultural del Distrito Capital, de conformidad con el artículo 7° del Decreto 070 de 2015.
[16] Los bienes históricos y culturales que no cuenten con la respectiva declaratoria se reconocen como activo, dependiendo de su uso como propiedades, planta y equipo; bienes de uso público o propiedades de inversión.
[17] Los bienes declarados como Históricos y Culturales y de los cuales no es posible su medición monetaria fiable, se debe revelar por parte de la entidad la información cuantitativa y cualitativa, tales como: cantidades, ubicación y estado de conservación, etc.

1.3.2.1.2. Bienes Inmuebles

Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con su destino los bienes inmuebles a cargo de los Entes y Entidades se pueden clasificar contablemente como: Inventario, Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público, Bienes Históricos y Culturales o Propiedades de Inversión.

El tratamiento y los lineamientos para el reconocimiento de los bienes inmuebles, se desarrollará en un documento técnico que emita la Dirección Distrital de Contabilidad.

- **Bienes Inmuebles por Adhesión:** Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble[18], cumpliendo las siguientes características: a) pierde su individualidad; b) pierde movilidad; y c) ordinariamente no se puede desvincular o separar.

  Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, se incorporan los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente. En consecuencia, está clase de bienes, se reconocen como mayor valor del bien inmueble y afectan el cálculo futuro de la depreciación de las propiedades, planta y equipo, por ejemplo: los establos, casetas, construcciones, edificaciones, etc.

- **Bienes Inmuebles por Destinación:** Esta clase de bienes se consideran inmuebles, los elementos que están permanentemente destinadas al uso y beneficio de un inmueble[19], por ejemplo: las losas de un pavimento, los tubos de las cañerías, los utensilios de labranza o minería, y las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo y pertenecen al dueño de éste.

Es de resaltar que las erogaciones para la adquisición de bienes o elementos que se consideren inmuebles por adhesión o destinación[20], y los mismos puedan ser desarticulados sin ningún detrimento, presenten un periodo o más de vida útil y sean utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas u operativas del Ente y Entidad, se registran como un mayor valor del bien, en la subcuenta y cuenta que corresponda.

[18] Artículo 657° del Código Civil Colombiano.
[19] Artículo 658° del Código Civil Colombiano.
[20] Doctrina Contaduría General de la Nación, Concepto CGN No. 20162000000361 DEL 13-01-16

1.3.2.2. Bienes Intangibles

Esta clase de bienes representa el valor de recursos identificables[21], de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales los Entes y Entidades tienen el control[22], espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables[23], además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por los Entes y Entidades con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal.

En virtud con la Política Contable de Activos Intangibles, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se reconocen como activos intangibles, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación[24], cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV[25].

No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional, las Políticas de Operación, Procedimientos, Lineamientos, establecidos al interior de los Entes y Entidades, se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

- **Bienes Intangibles de Menor Cuantía**

Corresponde a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor al establecido en la Política Contable de Activos Intangibles, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa, pese a que los mismos se prevé usarlos durante más de un año, son reconocidos contablemente en el resultado del periodo y cuentan con el respectivo control administrativo realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso, por parte del Área competente y responsable establecida en cada uno de los Entes y Entidades; por ejemplo, el Área de Almacén, el Área de Gestión de bienes o quien haga sus veces, el Área de Tecnología o de Sistemas.

[21] Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones.
[22] Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.
[23] Es decir, cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.
[24] El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocen como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas.
[25] Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.

2. LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES

2.1. Administración de los Bienes

El proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de actividades que se realizan al interior de los Entes y Entidades, con el fin de gestionar la conservación, funcionamiento y seguridad de los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia, en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los mismos. Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

2.2. Control para el manejo de los Bienes

De acuerdo con la estructura organizacional y cometido estatal de los Entes y Entidades, el área que por competencia o delegación administrativa ejerce el control de los bienes, registra en bases de datos o en los sistemas de gestión, la Información relacionada con las novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados, se sugiere por cuenta, área y responsables, así como los aspectos inherentes de los mismos, de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

Para el control y la buena gestión de los bienes[26], los Entes y Entidades, pueden adoptar las siguientes medidas:

- ✓ Verificar que los procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.
- ✓ Reforzar los procesos y procedimientos internos, de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los bienes de los Entes y Entidades.
- ✓ Establecer sistemas efectivos de actualización y control de los bienes.
- ✓ Disponer de los medios de conservación para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.
- ✓ Verificar que en los contratos que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la titularidad, custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y

[26] Adicionalmente, tener en cuenta lo establecido en la Directiva Distrital 003 de 2013 *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos."*

manejo de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, durante y después de la ejecución contractual.

- ✓ Hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de los Entes y Entidades, con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.
- ✓ Establecer en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- ✓ Organizar o diseñar estrategias para que cuando un servidor público se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida el respectivo certificado o de recibo a satisfacción y se sugiere sea anexado al informe final del contrato, para el caso de contratistas.
- ✓ Tener presente al momento de la liquidación del contrato, además del cumplimiento del objeto como tal, que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este.
- ✓ Se sugiere que en la programación de las auditorías integrales de Control Interno, se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de los Entes y Entidades.

De igual manera, a continuación, se presentan algunas medidas para implementar en el área que, por competencia o disposición administrativa, deba ejercer el control de los bienes y sea responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes:

- ✓ De acuerdo con la estructura organizacional de los Entes y Entidades, garantizar el control de los bienes para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Recibir, codificar e ingresar los bienes, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- ✓ Almacenar y embarcar materiales, materias primas y productos terminados en forma técnica y oportuna, además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro, y en caso de presentarse, elaborar el informe correspondiente y tomar las medidas que haya lugar.
- ✓ Atender los requerimientos de bienes de las diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones establecidas en los Entes y Entidades.
- ✓ Llevar un sistema de registro que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- ✓ Reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos y movimientos de las novedades presentadas en la gestión de bienes, suministrando la respectiva documentación

soporte o poniendo a disposición la información contenida en el aplicativo que tenga los Entes y Entidades; no obstante lo anterior, este ejercicio requiere de la comparación y conciliación periódica de la información por parte de las áreas y en caso de presentarse alguna inconsistencia se efectúan las correcciones necesarias para que los registros en las distintas bases de datos sean confiables y homogéneos.

- ✓ Gestionar la puesta en servicio de los bienes, evitando de esta manera el deterioro y obsolescencia de estos.
- ✓ Adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, así como los bienes servibles que no requieren los Entes y Entidades para su servicio.
- ✓ Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos en el área del almacén, con base en los soportes tramitados.
- ✓ Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de información y la información que reposa en el área contable.
- ✓ Planear, coordinar y realizar la toma física de bienes en el periodo fijado por la administración, conciliar el resultado con las cifras contables, atendiendo las estrategias o metodologías establecidas por cada Ente y Entidad.
- ✓ Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de estos.

2.3. Segregación de Funciones

Al interior de los Entes y Entidades, el Manual de Funciones indica las facultades y competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión, el control y la salvaguarda de los bienes de la administración pública, función que lleva implícita, entre otros aspectos, la recepción, suministro, organización, medición, custodia, manejo, conservación y retiro, así como la información que genere o produzca el Área de Gestión de Bienes o el Área Técnica, relacionada con la estimación de las vidas útiles, el valor residual y el deterioro físico de los mismos; como insumo para los reconocimientos contables que realicen los Entes y Entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Contador de Ente y Entidad, por la naturaleza de su cargo y por ser el responsable directo del proceso contable de la misma, entre otros asuntos, es el encargado de: diseñar, implementar y mantener el sistema de contabilidad pública; adoptar las normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación; llevar la contabilidad a su cargo; elaborar los estados e Informes Contables básicos y complementarios; analizar la información contable pública para efectos de toma de decisiones y retroalimentación a los procesos de planeación, presupuesto y demás procesos financieros y; responder ante la Entidad y ante terceros por la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable pública.

Con relación a la función de administrar, registrar y conciliar la información monetaria o financiera de los bienes, el Contador tiene la responsabilidad de reconocer en el sistema contable, los datos derivados de actividades o hechos ocurridos con los bienes, informados por el área encargada de la administración de bienes. De igual forma, conciliar la información contable de los mismos con los del sistema de información a cargo de dicha área, asunto que se considera diferente a la administración y control físico de los bienes.

En virtud de lo anterior, la adecuada segregación o separación de funciones, se evita asignando a un mismo servidor público la gestión referida al control y manejo de los bienes, con las del registro contable en un sistema de información, constituyendo un control básico que busca que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar el estado real de los bienes y por ende la situación patrimonial del Ente y Entidad.

2.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En virtud de lo señalado en el Decreto 1083 de 2015[27], se reglamenta el Sistema de Gestión que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG[28], de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado, el cual fue modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017[29], que en su artículo 2.2.22.3.8, establece:

> ***ARTÍCULO 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.*** *En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG,* ***el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.***
>
> *(…) En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.* (Negrilla fuera de texto).

A su vez, mediante el Decreto Distrital 591 de 2018, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. adopta para el Distrito Capital el MIPG, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional, y señala:

[27] Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
[28] Artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015 y Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
[29] Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

> ***ARTÍCULO 9. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.*** *Los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo.* ***Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal.***
>
> ***PARÁGRAFO.*** *Los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades u organismos del sector central y descentralizado, podrán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos internos.* (Negrilla fuera de texto).

Adicionalmente, el Concepto No. 26431 de 2019 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con respecto a la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, señala:

> *Con respecto a este comité será necesario que* ***se incluyan todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión****, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.*
>
> *Ahora bien, dado que estos comités son de nivel estratégico y decisorios frente a las acciones necesarias para la implementación del MIPG y del MECI, en criterio de esta Dirección Jurídica* ***resulta procedente que desde estas instancias se defina si es necesario conformar grupos de trabajo, equipos técnicos o fuerzas de tarea que apoyen la formulación de estrategias de operación y articulación al interior de la entidad.*** *En el caso de que estos grupos ya estén conformados, podrán continuar trabajando como grupos que apoyen el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deberán cambiar su nombre de manera que ya no se denominen comités, a fin de evitar duplicidad de funciones.* (Negrilla fuera de texto).

En consecuencia y de acuerdo con lo descrito anteriormente, en lo relativo al tema de este Manual, se sugiere crear la Instancia de Apoyo[30] que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia[31].

Por lo tanto, se recomienda que de acuerdo con la estructura organizacional de cada Ente o Entidad, la Instancia de Apoyo sea integrada por representantes de las dependencias relacionadas con la administración, control y registro de los bienes, como por ejemplo el Director Administrativo, el Director Financiero, el Asesor Jurídico y el Responsable del Almacén y Bodega o quienes hagan sus veces; e invitar cuando se considere necesario a los siguientes servidores públicos:

---

[30] Instancias de Apoyo entendidas como Grupos de trabajo, Equipos técnicos, Fuerzas de tarea, Subcomités, Mesas de trabajo, entre otros.

[31] Se espera que de cada sesión del Comité, se levante un Acta en la que se deje constancia de todos los temas tratados, analizados y discutidos, así como de las decisiones adoptadas en el mismo; este documento es fundamental, para dar trazabilidad a los procesos, evidenciar la gestión y el análisis ante los organismos de control y como soporte para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con las situaciones planteadas.

- ✓ El Contador del Ente y Entidad o quien haga sus veces, cuando no forme parte principal,
- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno,
- ✓ Servidores públicos de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes,
- ✓ A quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Ahora bien, algunas de las funciones que se pueden asignar a la Instancia de Apoyo relacionada con la gestión de bienes, se describen a continuación:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes, que puede ser a través de la toma física o a través de mecanismos o herramientas diseñadas por los Entes y Entidades.
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior del Ente y Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación del Ente y Entidad, para que autorice[32] o recomiende[33] el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes[34], atendiendo lo mencionado en el *Capítulo 5° Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas*, de este Manual, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.
- ✓ Gestionar las acciones para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.
- ✓ Las demás que le sea asignadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y procedimientos internos establecidos.

Se sugiere que la Instancia de Apoyo documente la asistencia a sus reuniones, así como los estudios realizados, los conceptos emitidos, las recomendaciones y soportes de la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo determinado en su reglamento.

---

[32] De acuerdo con los procedimientos internos, el Manual de Funciones, la estructura organizacional de los Entes y Entidades, así como las delegaciones que realice el Representante Legal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá autorizar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes.
[33] De acuerdo con las funciones establecidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes al Representante Legal.
[34] Se evaluará al interior de los Entes y Entidades, la aplicación de este procedimiento para el retiro de los de los bienes clasificados como devolutivos de menor cuantía y de consumo, independientemente que, para los mismos, no opere la baja en cuentas.

3. INGRESO DE BIENES, RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

3.1. Proceso de Ingreso de Bienes

El proceso de ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que adelantan los Entes y Entidades, para recibir, custodiar y registrar en bases de datos o sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

Es necesario dejar constancia del ingreso de los bienes mediante soporte idóneo[35], en el que se indiquen sus características, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción y demás información importante para su identificación de manera individual[36]; este soporte puede estar integrado con la contabilidad, situación que depende de la infraestructura, recursos y organización de los Entes y Entidades.

3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes

En el ingreso de los bienes en los Entes y Entidades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La recepción de bienes se realiza por el servidor público encargado o responsable del manejo del Almacén y Bodega, por un delegado debidamente autorizado, por persona responsable y técnicamente capacitada en el sitio en donde se haya pactado la entrega previamente o por quién haga sus veces.
- ✓ De manera general, al momento de recibir los elementos, para su incorporación en las bases de datos administrativas o de gestión, el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, verifica que se cumplan aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas, pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta, factura, pedido, entre otros; solicitando cuando sea necesario el acompañamiento del supervisor, interventor o área técnica especializada.

---

[35] Resolución No. 625 de 2018 *“Por la cual se modifica el numeral 3.2 de la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública."* Numeral 4*.1 Soportes de contabilidad. Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos. Las operaciones realizadas por la entidad deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.*

[36] Resolución No. 193 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación *“Por la cual se incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.”* Numeral *3.2.11 Individualización de bienes, derechos y obligaciones.* Los bienes, derechos y obligaciones de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables, o bien por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.

- ✓ De comprobarse diferencias en las características, especificaciones técnicas, cantidades, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspende transitoriamente el proceso de recepción y se informa del evento al área responsable de la ejecución del contrato o documento en procura de la correspondiente solución; de no darse, el responsable del Almacén y Bodega o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no se recibe los bienes hasta que se solucione la situación presentada.
- ✓ En el caso en que la recepción del bien se hubiese concretado en un sitio diferente y una vez se reciban los elementos a satisfacción por parte del responsable asignado, se remite al Almacén la documentación a que haya lugar, con el fin de que el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, registre en el sistema de información y expida el comprobante de ingreso o documento equivalente, con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación y de acuerdo con lo señalado por el supervisor o interventor contractual.
- ✓ Como herramienta de control, se les asigna un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera de los Entes y Entidades, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.
- ✓ Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control.
- ✓ La identificación física o virtual queda registrada en el sistema, permitiendo el control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros.
- ✓ Si es el caso, codificados los bienes se procede a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, acorde con su naturaleza y sus características, por la necesidad de garantizar su seguridad, prevención del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.
- ✓ Los Entes y Entidades deben elaborar políticas para el manejo de los bienes que se encuentran en los almacenes y bodegas, entre ellas, la de no mantenerlos durante periodos largos de tiempo, teniendo en cuenta que la adquisición de los mismos, obedece a que son requeridos por los servidores públicos; para el caso de bienes recibidos sin contraprestación, se supone que su aceptación se efectuó en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros.

3.1.1.1. Comprobante de Ingreso de Bienes

El comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es el documento que acredita el ingreso de un bien o elemento a los Entes y Entidades, constituyéndose así en el soporte para efectuar los registros en el área o dependencia que por competencia o disposición administrativa ejerza el control de los bienes y para realizar los respectivos reconocimientos contables.

En procesos manuales o sistematizados, el comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es el resultado de acumular los valores facturados, los costos capitalizables, la información cualitativa del bien, así como el hecho que origina la transacción; lo anterior resultado de una factura, una certificación de recibo a satisfacción, un acta, remisión valorizada y cuenta de cobro entre otros documentos soportes para efectuar el comprobante de ingreso o su equivalente, siempre y cuando se efectúe el seguimiento respectivo para no generar dobles ingresos.

El comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades y puede tener la siguiente información:

- ✓ Nombre del Ente y Entidad,
- ✓ Lugar y fecha,
- ✓ Número consecutivo,
- ✓ Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción,
- ✓ NIT o documento de identidad y nombre del proveedor,
- ✓ Número y fecha de emisión de la factura, o documento equivalente, o del correspondiente documento que soporta la transacción,
- ✓ Número del contrato, orden de compra o de suministro y fecha,
- ✓ Tipo de bien, de acuerdo con la codificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar),
- ✓ Unidad de medida,
- ✓ Cantidad,
- ✓ Valor unitario y valor total,
- ✓ Nombre y firma del responsable del Almacén y Bodega[37],
- ✓ Observaciones si a ello hubiere lugar, por ejemplo, el estado de los bienes, si se trata de entregas parciales o totales, entre otras.

3.1.2. Ingreso de Bienes entregados en el lugar de utilización

Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades del servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción puede realizarse directamente en el lugar y a través del servidor público designado como responsable para tal fin, quien cuenta previamente con la copia del documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos.

Para legalizar el recibo de los bienes entregados en el lugar de utilización, se requiere elaborar igualmente los comprobantes de ingreso o sus equivalentes, con base en los documentos que soporten la adquisición y la entrega al directo beneficiario, adjuntando, si es el caso, la certificación del supervisor o interventor.

[37] La firma de los documentos depende de lo establecido en los procedimientos internos de cada Ente y Entidad y de las facilidades tecnológicas que brinden sus sistemas de información.

Teniendo en cuenta lo anterior, se levanta un documento o acta de recibo firmada por el proveedor y por el servidor público responsable del área beneficiaria del bien o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, cuando se entreguen directamente a los beneficiarios finales, de quienes en lo posible debe también obtenerse su firma. Si el responsable del Almacén y Bodega o su delegado, no puede estar presente, la persona que entrega y quien recibe los bienes envía la documentación al responsable del Almacén y Bodega para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en las bases de datos de los Entes y Entidades.

Los registros en las bases de datos de Almacén de los bienes se realizan de acuerdo con lo establecido en los soportes allegados y con cargo al usuario final o a cargo del servidor público que los recibió, hasta tanto se asigne a quien corresponda.

3.2. Conceptos que generan Ingresos de Bienes

En el presente apartado se describen los principales conceptos que generan el ingreso de bienes en los Entes y Entidades; sin embargo, debido a su tratamiento y complejidad, en el Capítulo de Situaciones Especiales se tratan algunas transacciones excepcionales, tales como: bienes recibidos en una transacción sin contraprestación en la celebración de Acuerdos de Voluntades (Contrato de Permuta, Contrato de Comodato, Enajenación gratuita entre Entidades Públicas) y bienes adquiridos a través de Proyectos de Inversión.

3.2.1. Compras Generales

Son operaciones mediante las cuales se adquieren bienes a través de un contrato u orden de compra o de suministro, en desarrollo de los planes, programas y políticas de acuerdo con las necesidades de los Entes y Entidades; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación de conformidad con las disposiciones vigentes por Ley.

Los elementos adquiridos son entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar que se estipule en la orden o contrato; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir los bienes o elementos de forma parcial, debido a las estipulaciones contractuales, características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento, entre otras; se ingresan los bienes de conformidad con los respectivos soportes.

El responsable del Almacén no puede recibir bienes de proveedores, sin que exista un contrato o un soporte autorizado por los Entes y Entidades, documento con el cual el almacenista controla las fechas de entrega pactadas y acondiciona los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para la recepción.

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones descritas en el contrato de adquisición o en el soporte autorizado, el almacenista o personal encargado verifica la información de la factura o documento legalmente admitido que sea suministrado por el proveedor o su

representante y firma como constancia de haber recibido a satisfacción; posteriormente, elabora el comprobante de ingreso o documento equivalente, que legalice la entrada de los bienes a los Entes y Entidades.

A continuación, se describen de manera general algunas consideraciones contractuales y presupuestales, con el fin de contextualizar la adquisición de bienes al interior de los Entes y Entidades, sin perjuicio que se atiendan, consulten y apliquen las normas vigentes sobre estos aspectos.

3.2.1.1. Proceso de Planeación en la Adquisición de Bienes

La adquisición de bienes es producto de un ejercicio consciente y consistente de planeación y previsión en los Entes y Entidades. Una buena planeación de las compras es consecuencia de una revisión de los planes institucionales existentes, bien se llamen planes estratégicos, planes de gestión o planes operativos, pues estos constituyen el marco que orienta la gestión y la identificación de las necesidades en materia de bienes y recursos.

Las normas de planeación y de control en el sector público exigen que las instituciones públicas definan planes y programas para el desarrollo de sus objetivos misionales, dichos planes son elaborados con la participación de los servidores públicos y aprobados por las máximas instancias de Dirección de los Entes y Entidades.

3.2.1.2. El Presupuesto Anual

El Presupuesto Anual es uno de los instrumentos más importantes para concretar las acciones que los Entes y Entidades pretenden realizar, teniendo en cuenta que, en él se especifican las partidas que financian los respectivos gastos de funcionamiento y los proyectos de inversión.

La formulación del Presupuesto Anual contiene las fuentes que lo financian, la priorización del gasto, la identificación del gasto público social, los recursos con que se otorga especial atención a la población desplazada, a infancia, adolescencia y juventudes, los criterios de racionalización y control sobre los gastos de funcionamiento garantizando de manera adecuada el cometido de los Entes y Entidades y la clasificación de la inversión por sectores. Su diseño se fundamenta en políticas que garanticen la sostenibilidad fiscal, en la aplicación de instrumentos que permitan reforzar la disciplina fiscal y la disminución de niveles de déficit de la deuda pública[38].

3.2.1.3. El Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento que permite reunir en un documento la información básica de los bienes y servicios que los Entes y Entidades requieren para su

[38] Urrea Romero, Omar, Administración de Almacenes, Bienes y Seguros para Entidades Públicas, Segunda Edición, 2017.

funcionamiento y desempeño, en él se consignan los datos básicos de los bienes y servicios que se adquieran durante la vigencia fiscal, así como los valores y cantidades estimadas para programar adecuadamente el presupuesto, entre otros.

En las definiciones del artículo 3° del Decreto 1510 de 2013[39] se indica:

> *Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74° de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.*

Adicionalmente, en su artículo 4°, establece:

> *Artículo 4°. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.*

Al respecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública ya ha impartido unas primeras instrucciones, entre las cuales se encuentra una Guía para la Elaboración de los Planes de Compras[40]. De esta manera queda claro que los Entes y Entidades establecen internamente sus procedimientos para lograr una buena articulación de las diferentes áreas a la hora de elaborar, aprobar y ejecutar su Plan Anual de Adquisiciones.

3.2.1.3.1. Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

La preparación del Plan Anual de Adquisiciones se realiza durante la vigencia anterior en el que se ejecuta, como un ejercicio paralelo a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de los Entes y Entidades.

Para garantizar una buena preparación, aprobación y ejecución del Plan de Compras es importante tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia anterior, para realizar análisis respecto a lo programado y retroalimentar el nuevo proceso de planeación. Es útil analizar, por ejemplo, los consumos históricos, los precios de compra de los bienes en el periodo anterior, oportunidad de entrega y calidad de los bienes.

---

[39] Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública - Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
[40] Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Colombia Compra Eficiente.

- ✓ Estimar los posibles saldos de cada tipo de elemento que se tiene al comienzo de la vigencia que se está planeando, con el objeto de ajustar las cantidades a las necesidades reales para el periodo que viene.
- ✓ Definir los límites de gasto por área, considerando que los recursos económicos para la adquisición de bienes son escasos y atendiendo las políticas de austeridad del gasto.
- ✓ Se requiere que las áreas de presupuesto de los Entes y Entidades tengan claras las fuentes para la compra de los elementos y servicios. Para ello, se determina si los recursos proceden del presupuesto de funcionamiento (gastos generales para la adquisición de bienes y servicios, por ejemplo) o son recursos de los proyectos de inversión.
- ✓ Validar y someter para aprobación el plan de compras ante la instancia decisoria de los Entes y Entidades.
- ✓ Incluir el valor del plan de compras en el presupuesto de la nueva vigencia. Se registra el valor del Plan Anual de Adquisiciones en los rubros correspondientes del proyecto de presupuesto para la nueva vigencia. De esta manera, se garantizan los recursos para la adquisición de los elementos.
- ✓ Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Compras aprobado, con el objeto de hacer que efectivamente cumpla los fines para los cuales fue concebido.

3.2.1.3.2. Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

El Plan Anual de Adquisiciones utiliza la Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas[41], para identificar cada producto y cada servicio, según instrucción emitida por el Gobierno Nacional a través de la Agencia Nacional de Contratación.

La codificación está fundamentada en una metodología que tiene en cuenta dos criterios: el Arreglo Jerárquico y la Estructura Lógica.

- ✓ El Arreglo Jerárquico, se refiere a la agrupación de bienes y servicios en varios niveles, así:

ARREGLO JERÁRQUICO	
Segmento	Agrupación de familias
Familia	Grupo de productos interrelacionados
Clase	Grupo de productos con características comunes
Producto	Productos o servicios

- ✓ La Estructura Lógica, hace referencia a que los bienes y servicios responden a una clasificación que se desagrega de la siguiente forma:

[41] United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC V.14.080)

ESTRUCTURA LÓGICA		
1)	Materia Prima	(Segmento 10 - 15)
2)	Equipo Industrial	(Segmento 20 - 27)
3)	Componentes y Suministros	(Segmento 30 - 41)
4)	Productos de Uso Final	(Segmento 42 - 60)
5)	Servicios	(Segmento 70 - 94)
6)	Terrenos, Edificios, Estructuras y Vías	(Segmento 95)

Se requiere entonces que los Entes y Entidades apliquen el catálogo en forma adecuada para la identificación de los bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, así como la homologación de los catálogos definidos en los sistemas de información presupuestal.

3.2.1.4. Procesos de contratación en la Adquisición de Bienes

La adquisición de bienes es uno de los aspectos más importantes en los Entes y Entidades, ya que es vital para el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal e implica ejecutar una serie de actividades para adquirir los bienes y servicios que se han previsto en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

El Decreto 1510 de 2013[42], establece las reglas para la realización de los procesos de contratación en las Entidades Públicas, y señala las modalidades de selección de contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa y Mínima cuantía.

Cada una de las modalidades de contratación se encuentran reglamentadas y para ello, es necesario prever los cronogramas de la contratación para asegurarse que los bienes van a estar cuando se necesitan.

A continuación, se resumen las actividades a tener en cuenta en la ejecución de los procesos de adquisición.

- ✓ Realizar un ejercicio de planeación contractual, que implica efectuar estudios y documentos previos idóneos, que atienda las necesidades de los Entes y Entidades.
- ✓ Determinar los riesgos previsibles[43] durante la ejecución del contrato de forma detallada.
- ✓ Efectuar la publicación en todas las etapas del proceso contractual, utilizando la página del SECOP, la página institucional o los medios de divulgación establecidos en las normas vigentes, para mantener informados a los posibles oferentes.

[42] Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública. Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*

[43] Documento CONPES 3714. **Del riesgo previsible en el marco de la política de Contratación Pública.** Un riesgo previsible es aquel que puede alterar el equilibrio económico del contrato y por consiguiente es necesario identificarlo, valorarlo y definir medidas sobre la administración de este, es decir definir: quién lo asume, cómo se mitiga, a quién se transfiere, entre otros aspectos.

- ✓ Conformar los Comités de Evaluación para cada proceso contractual, incluyendo en dichos comités a las personas idóneas para evaluar y hacer seguimiento a las propuestas presentadas por los oferentes y para dar su recomendación sobre la decisión de adjudicación de los procesos.
- ✓ Tener en cuenta el papel de los supervisores o interventores para garantizar el cumplimiento del objeto y garantizar la óptima ejecución del contrato.

3.2.2. Compras por Caja Menor

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los Entes y Entidades y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para la buena marcha de la Administración[44].

Por regla general no se realizan compras de bienes a través de las cajas menores, sin embargo, de realizarse por necesidad del servicio, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La autorización de la compra se da previo concepto de “no existencia en bodega” de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el responsable del almacén.
- ✓ La factura o el documento equivalente es el soporte aceptado para legalizar el ingreso al almacén o bodega, que junto con el concepto de “no existencia”, es presentado ante el responsable del Almacén y Bodega.
- ✓ El responsable del Almacén y Bodega realiza el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el comprobante de salida, a nombre del servidor público que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre, se efectúa a nombre de quien autorizó la compra.
- ✓ Se envía copias del comprobante de ingreso o su equivalente, al responsable del manejo de la caja menor para legalizar el reembolso, generado por la adquisición del bien o elemento.

Por otra parte, no se pueden realizar las siguientes operaciones con recursos de las cajas menores constituidas, relacionadas con la adquisición de bienes:

- ✓ Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de los Entes y Entidades.
- ✓ Fraccionar compras de un mismo bien en un mismo periodo.
- ✓ Adquirir bienes destinados a otras áreas a la cual está adscrita la caja menor.
- ✓ Adquirir bienes por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor.

---

[44] Decreto 061 de 2007 *“Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo”.*

3.2.3. Compras a través de Contratos Outsourcing

El sistema de contratación bajo la modalidad de Outsourcing permite a los Entes y Entidades concentrar los recursos estratégicos en su cometido estatal y ahorrar costos operativos generando mayor productividad.

El contratante además de recibir lo ofrecido en lo que respecta a la entrega de los bienes o servicios en el lugar determinado, en el tiempo y al costo convenido, puede desarrollar mecanismos de control y seguimiento internos y externos a los bienes objeto del contrato, se sugiere que el proveedor proporcione y garantice un sistema de información y la infraestructura física y de transporte necesaria para el cumplimiento de lo acordado.

Antes de suscribir el contrato, se analizan los beneficios que se obtienen en la optimización de procesos tales como almacenamiento y manejo de recursos financieros y los parámetros de evaluación y control, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El análisis costo beneficio entre el proceso actual frente al propuesto (Outsourcing), el cual es viable siempre y cuando sea positivo para los Entes y Entidades.
- ✓ El consumo de los elementos objeto del contrato se utilicen en el periodo para el cual son suministrados.
- ✓ Para el control de este tipo de adquisiciones es necesario contar con información estadística de las necesidades de los Entes y Entidades, el seguimiento a los planes de compras, el manejo y suministro oportuno de los elementos, entre otros.
- ✓ Crear y fortalecer los mecanismos de control que garanticen el adecuado seguimiento del manejo de los bienes y elementos que se adquieren por Outsourcing.
- ✓ Tener información que permita hacer análisis y comparativos históricos – control individual por elemento, consumo por servidores públicos o áreas, entre otros, de las adquisiciones y consumos realizados por mes - para la toma de decisiones.
- ✓ Identificar claramente las áreas responsables de la contratación, ejecución y cumplimiento del contrato, desde la solicitud del usuario teniendo en cuenta los niveles de autorización establecidos, hasta el pago al proveedor; incluyendo la revisión de lo solicitado, el cumplimiento de las garantías y los requisitos exigidos en el proceso de contratación.

Los soportes para registrar contablemente son basados en el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. Debido a lo expuesto, es viable obviar el registro de entradas y salidas por almacén de los elementos manejados a través de este sistema y en su defecto hacer directamente el registro contable en las cuentas correspondientes cuando se trate de contratación de suministros.

Cuando en los contratos se estipula la entrada al almacén como requisito para el respectivo pago, así el elemento no entre físicamente a bodega, los soportes válidos para elaborar el comprobante de ingreso al almacén lo constituyen la factura, acta o documento equivalente firmado por el proveedor, el interventor o por el funcionario responsable del área que solicitó el bien.

3.2.4. Compras en el Extranjero

Es la adquisición o compra de bienes de procedencia extranjera, previo trámite y cumplimiento de las disposiciones legales. Si los bienes adquiridos mediante procesos de importación han sido objeto de constitución de amparos mediante póliza de seguro, son recibidos con la intervención de un representante acreditado por la respectiva compañía de seguros, previamente notificada e invitada a participar en el procedimiento de recibo y apertura del correspondiente embalaje.

Si la aseguradora no se hiciere presente, se inicia la operación de ingreso al Almacén o Bodega en la fecha y hora previstas, elaborando un acta en la que conste la ausencia del representante de la empresa aseguradora. De presentarse faltantes y averías en los bienes importados, se consigna tal situación en el acta, tratando de dejar evidencia visual a través de fotografía o video del proceso desarrollado; copia de esta se envía a la empresa aseguradora, a la empresa transportadora y al Representante Legal del Ente y Entidad que tramitó la importación, solicitando las aclaraciones y restituciones del caso. El acta es firmada por todos los servidores públicos que participaron en el proceso.

El comprobante de ingreso o su equivalente, se tramita por parte del responsable de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, solamente para aquellos bienes que correspondan con el documento soporte y que no presenten avería o daño, los demás son devueltos al vendedor o su representante en el país. Sólo se puede recibir elementos sustitutos de partes o repuestos para equipo especializado, mediante autorización escrita de un técnico o profesional idóneo en el área, designado para certificar la calidad y garantía que el bien puede ser utilizado presentando las mismas ventajas y resultados.

3.2.5. Ingreso de partes por aprovechamiento

Cuando se produzca desmantelamiento o el desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables son recibidas por el responsable del Almacén y Bodega, los bienes ingresan con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante.

El acta establece la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el valor corresponde al respectivo valor de mercado de las partes, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de dichos elementos.

Si el producto del desmantelamiento es utilizado o destinado en el momento del desmonte, el Ente o Entidad, establece en sus Manuales Operativos los controles administrativos a que haya lugar de manera que a nivel de las bases de datos administrativas y contables se incorpore la novedad, tanto del ingreso como la puesta al servicio.

3.2.6. Ingreso de Productos elaborados o terminados

Los productos elaborados o terminados resultan de la transformación de insumos, actividad que puede ser realizada directamente o a través de terceros, estos productos pueden ser producidos para uso o consumo interno, para la venta o entrega a terceros de forma gratuita.
Una vez terminado el proceso de producción, el responsable del Almacén y Bodega recibe los bienes terminados elaborando el comprobante de ingreso o documento equivalente, el cual está acompañado de una copia del informe o reporte de producción, verificando que correspondan el producto, cantidad, estado y condiciones de recibo.

De existir sobrantes en los insumos, estos son reintegrados al Almacén o Bodega de materias primas donde se elabora el correspondiente comprobante de ingreso o su equivalente. Los bienes terminados, producidos en industrias, talleres, granjas, imprentas y demás unidades productivas del Distrito Capital, bien sea para uso interno, para la venta o para entregar a terceros gratuitamente, son incorporados a los Inventarios de la bodega de productos terminados por su costo de producción.

Teniendo en cuenta lo anterior, los bienes elaborados o terminados que cumplan con los criterios para su reconocimiento como activos, se clasifican contablemente de acuerdo con la intención que se tenga al interior de los Entes y Entidades, si se adquieren para consumirse o venderse en el curso normal de la operación se reconocen como Inventarios, si se utiliza para propósitos administrativos o para prestar servicios, se reconocen como Propiedades, Planta y Equipo.

3.2.7. Ingreso de Adiciones y Mejoras

Representan las erogaciones realizadas por los Entes y Entidades, para aumentar la vida útil de un bien, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, las cuales son reconocidas como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas y se tienen en cuenta para el cálculo futuro de la depreciación.

El ingreso se soporta con la información consignada en los contratos que den lugar a dichas adquisiciones y al momento de identificar estas adiciones y mejoras, se registran en los sistemas de información administrativos y contables, con el fin que se verifique la afectación de los valores registrados.

Al final de cada periodo, se realiza un informe detallando los bienes que modificaron su vida útil por este concepto, en concordancia con la información requerida para revelar en los estados financieros.

3.2.8. Ingreso por Reposición de Bienes

Se entiende por reposición, reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso, indebida custodia; por otros de similares o mejores características, los cuales han sido descargados de los registros y si ha habido lugar a ello, se ha iniciado el proceso de investigación para establecer la presunta responsabilidad del servidor público que los tenía a cargo.

Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica, fallas en su funcionamiento, por obsolescencia tecnológica, entre otros, que en todo caso están amparados bajo una garantía.

Respecto a la entrada de bienes por Reposición, se sugiere que el Responsable de Almacén o quien haga sus veces, diligencie el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, cuando se surtan las siguientes etapas administrativas:

1. El servidor público o el responsable del faltante, remite una solicitud escrita dirigida al responsable del Almacén y Bodega, al Representante Legal o a quien él delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando que los mismos cumplen con similares condiciones o mejores especificaciones como marca, modelo, calidad, clase, medida y estado.
2. Mediante concepto técnico del responsable del Almacén y Bodega, de considerarse persona idónea para llevar a cabo la evaluación o por parte del servidor público designado por la administración, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, acredita si los bienes ofrecidos reúnen o no las mismas características de los faltantes, y en consecuencia se acepta o se rechaza la solicitud.
3. Aceptada la solicitud se suscribe un acta entre el responsable del Almacén y Bodega y el servidor público o responsable que entrega los bienes, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se deja constancia el valor de compra o el valor de mercado o el valor de reposición o el valor en libros.
4. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso son anexados al comprobante de ingreso o documento equivalente, simultáneamente se elaboran los registros en las bases de datos administrativas y los respectivos registros contables del bien reemplazado.
5. Es de anotar que cuando se lleve a cabo la reposición de los bienes se informa a las instancias o autoridades administrativas, disciplinarias o fiscales, si hay lugar a ello, para los efectos correspondientes.

En el caso de presentarse al interior de los Entes y Entidades la recuperación física de bienes que fueron objeto de reposición, administrativamente se realiza una nueva entrada y el responsable del Almacén y Bodega, elabora el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y de salida elaborados inicialmente, salvo que los bienes hayan sufrido disminución de su condición física por daño, desgaste o deterioro, situación que es descrita en dicho documento y para

establecer el valor de incorporación de estos, se tiene en cuenta el valor de mercado de los bienes recuperados y en ausencia de este valor se miden por el costo de reposición.

3.2.9. Ingreso por Sobrantes

De determinarse a través del responsable del Almacén y Bodega o por información de un servidor público o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en alguna dependencia, por efecto de excedentes de producción, identificación en las tomas físicas o revisiones periódicas, se procede a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro del ingreso al Almacén y a Contabilidad, el soporte oficial es el acta respectiva y se recomienda realizar las siguientes actuaciones en este procedimiento:

1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro servidor público, o que pertenecen a otra oficina o Entidad.
2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se efectúa la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega; pero si dichos sobrantes se encuentran en uso, se hace en forma alterna tanto el ingreso al almacén como la salida al servicio a cargo del servidor público, situación que se refleja igualmente en la información contable.
3. Los sobrantes se reconocen teniendo en cuenta su estado y el valor de mercado de estos y en ausencia de este por el costo de reposición.

3.2.10. Ingreso por nacimiento de Semovientes

Cuando se produzca nacimiento de semovientes en granjas, laboratorios, puestos de monta, etc., propiedad de los Entes y Entidades, el servidor público que los tenga a cargo informa por escrito al responsable del Almacén y Bodega y a su superior inmediato la novedad, con el objeto que se registren y activen los nuevos ejemplares y para la identificación de estos se sugiere describir aspectos como:

- Lugar y fecha de nacimiento;
- Número, especie y raza de los padres;
- Sexo del nuevo ejemplar;
- Características físicas (color, raza, especie, estado, etc.);
- Avalúo realizado por servidor público especializado, por consulta comercial o por perito conocedor de la especie o del tema;
- Nombre, identidad y cargo del responsable de la custodia del ejemplar;
- Observaciones y aclaraciones que se considere pertinentes;
- Firma del responsable.

3.2.11. Ingreso a partir de Compensaciones

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, referencia, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de Almacén.

La compensación es efectuada por el responsable del Almacén y Bodega, previo concepto favorable emitido por la Instancia de Apoyo relacionada con la administración y control de bienes, creada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en este caso se da ingreso al Almacén y Bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectúa la baja del faltante por la misma cantidad.

3.2.12. Ingreso por Donaciones

La donación es un contrato[45] mediante el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por su voluntad transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de los Entes y Entidades, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal.

La donación se caracteriza por su gratuidad, y se materializa a través de un contrato principal, nominado e irrevocable, solemne cuando recae sobre muebles, implica la oferta de gratuidad hecha por el donante y la aceptación expresa del donatario, lo cual se requiere para transferir el dominio, la tradición de lo donado.

Los Entes y Entidades no pueden asumir, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios o contraprestación económica, sin embargo, pueden adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al cometido estatal.

El consentimiento de la donación lo integran la oferta y la aceptación, pero para que se entienda agotado el proceso y adquiera carácter irrevocable, se requiere además que la aceptación del donatario le sea notificada al donante. Estas tres etapas del proceso pueden surtirse en forma simultánea, es decir, en el mismo contrato o en diversos actos y con márgenes de tiempo en su presentación.

Por ser un contrato, la donación debe constar por escrito, de conformidad con lo señalado en el artículo 41° de la Ley 80 de 1993[46], se entienden perfeccionada mediante la debida celebración del contrato, el cual tratándose de bienes muebles la relación de los elementos objeto de la donación y la entrega material de los mismos. Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, su reconocimiento contable es por el valor de mercado, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.

[45] La donación en Colombia se encuentra regulada en los artículos 1443° y siguientes del Código Civil. Para que la donación esté exenta de nulidad, es menester que se celebre en cumplimiento a las disposiciones legales.
[46] Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Teniendo en cuenta lo anterior le corresponde a los Entes y Entidades, realizar un minucioso análisis sobre la viabilidad para recibir bienes a título de donación, entre otros sobre la legal procedencia, la titularidad, entre otros aspectos, como contrato estatal regido por las disposiciones del Código Civil, observando los principios de la Función Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las previsiones del Estatuto Presupuestal tratándose de recursos dinerarios y para los bienes recibidos en donación frente al evento de emergencia[47], al interior de ellos Entes y Entidades se documentará su manejo, estableciendo procedimientos específicos para la aceptación, recibo y entrega de las mismas.

Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén o Bodega, se sugiere a los servidores públicos que los reciban agotar el procedimiento señalado en este Manual y comunicar al responsable del Almacén y Bodega para que se perfeccione el ingreso y su salida al servicio.

3.2.13. Ingreso a partir de Sentencias

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes, por acciones originadas en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, pagan en especie, como compensación a los daños causados a los Entes y Entidades.

El documento que soporta el ingreso al Almacén o Bodega de estos bienes es la sentencia del juez, junto con el informe que para tal efecto le haga llegar la Oficina Jurídica de los Entes y Entidades, o quien haga sus veces, al responsable del Almacén y Bodega.

En el informe se detallan los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y el valor de estos. Asimismo, la formalización del ingreso al Almacén y Bodega tiene en cuenta las generalidades incorporadas en este Manual para la elaboración del Comprobante de Ingreso o su equivalente o mediante Acta de Recibo Material, si se considera necesario.

3.2.14. Ingreso de Bienes Intangibles

Los Entes y Entidades pueden obtener entre otros tipos de intangibles, el software que requieran para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso de adquisición con proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades propias, o contratando su

[47] Acuerdo Distrital 546 de *2013 "Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático SDGRCC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones"* **Artículo 27°.** Los bienes de cualquier naturaleza donados a entidades públicas, privadas o comunitarias para atender una situación de calamidad pública y/o desastre declarada se destinarán conforme a lo dispuesto en el Plan de Acción Específico para la Recuperación. **Parágrafo.** Para el ingreso de las mercancías al país destinadas a los afectados en situaciones de desastre o calamidad pública se aplicará lo dispuesto en los artículos 204° y 391° del Decreto 2685 de 1999 y demás normas concordantes.

desarrollo de acuerdo con los parámetros que requiera; con la claridad que para los dos eventos se exijan las licencias correspondientes.

3.2.14.1. Intangibles Adquiridos

El ingreso se registra al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el presente Manual para el ingreso de bienes. El control administrativo puede estar en cabeza del área de Almacén de acuerdo con la información proveniente del área de Sistemas, o que de acuerdo con las Políticas, Procedimientos, competencia técnica esté en cabeza del Área de Sistemas o de la que haga sus veces, para su incorporación y puesta en servicio, quien adicionalmente se encarga de suministrar la información de la vida útil de esta clase de bienes, los indicios de deterioro y la existencia del valor residual de los mismos.

En virtud con la Política Contable de Activos Intangibles, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se reconocen como activos, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación[48], cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV[49], mientras que los adquiridos por un valor menor al señalado se reconocen en el resultado del periodo y se controlan administrativamente.

No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

Ahora bien, respecto a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor al establecido en la Política Contable de Activos Intangibles, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa, se denominan Intangibles de menor cuantía, pese a que los mismos puedan ser usados durante más de un año, son reconocidos contablemente en las cuentas del gasto y tienen el respectivo control administrativo realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso por parte del área de Almacén o el área de Sistemas, según corresponda.

Es de resaltar que el Área de Sistemas, al momento de la adquisición de los intangibles, verifica si los mismos corresponden a licencias multiusuarios para su respectivo control e ingreso, por parte del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas o Tecnología, de igual forma, comprueba si la erogación realizada corresponde a una renovación, una mejora o una actualización de las licencias y de acuerdo con lo anterior, aplica lo descrito en la *"Guía para el reconocimiento de las licencias en Entidades de Gobierno del Distrito Capital"*, anexo de la Política Contable de Activos Intangibles[50], elaborada por la Dirección Distrital de Contabilidad.

---

[48] El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocen como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas.
[49] Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.
[50] Se tendrá en cuenta el documento que modifique o actualice la Política Contable de Intangibles.

3.2.14.2. Intangibles desarrollados al Interior de los Entes y Entidades

Los Entes y Entidades reconocen intangibles generados internamente, cuando estos sean producto de la fase de desarrollo, en consecuencia, para esta clase de activos, se establecen los procedimientos internos que le permitan identificar claramente las erogaciones efectuadas en la fase de investigación y en la fase de desarrollo a fin de efectuar los reconocimientos requeridos.

Los desembolsos en la fase de investigación se reconocen como gastos del periodo en el que se incurran[51].

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo[52] se reconocen como activos intangibles teniendo en cuenta la intención, materialidad, control, y adicionalmente, si los Entes y Entidades pueden demostrar:

a) La viabilidad técnica de completar el activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta;
b) Su intención de completar el activo intangible y usarlo o venderlo;
c) Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible;
d) La forma en que el activo intangible vaya a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
e) La disponibilidad de los recursos técnicos y financieros, para completar el desarrollo, para utilizar o vender el activo intangible; y
f) Su capacidad para medir de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.

Los Entes y Entidades no reconocen como activos intangibles:

a) Las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, ni otras partidas similares que se hayan generado internamente;
b) Los desembolsos por actividades de capacitación;
c) La publicidad y actividades de promoción;
d) Los desembolsos por reubicación o reorganización parcial o total del Ente y Entidad; y
a) Los costos legales y administrativos generados en la creación del Ente y Entidad.

---

[51] Son algunos ejemplos de actividades de investigación:
a) La búsqueda, evaluación y selección final de aplicaciones de resultados de investigación;
b) La formulación, diseño, evaluación y selección final, de posibles alternativas para materiales, dispositivos, productos, procesos, sistemas o servicios que sean nuevos o se hayan mejorado.

[52] Son algunos ejemplos de actividades de desarrollo:
a) El diseño, construcción y prueba de una alternativa elegida para materiales, dispositivos, productos, procesos, sistemas o servicios que sean nuevos o se hayan mejorado, y
b) Costos de sitios web y costos de desarrollo de aplicaciones informáticas.

El control del desarrollo del software está a cargo del servidor público asignado para liderar o coordinar su ejecución, quien es el responsable de proyecto y verifica los soportes para la acumulación de los costos, así mismo es el responsable de formalizar la entrega del producto final al responsable de Almacén y Bodega o al Área de Gestión correspondiente (Sistemas, Tecnología o Informática, etc.), para su incorporación en las bases de datos administrativas y contables de los Entes y Entidades.

El control administrativo del software diseñado puede estar en cabeza del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas o Tecnología, atendiendo para ello las políticas, procedimientos, lineamientos, establecidos por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces.

3.2.15. Ingreso de Bienes entregados al Ente o Entidad de manera provisional

Cuando se presenten situaciones en las cuales se deba realizar el ingreso de manera provisional de bienes a los Entes y Entidades, el responsable del Almacén y Bodega elabora el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, en el cual se detallan las características físicas que permiten identificarlos claramente, el estado y las razones que ocasionan su ingreso, así como las condiciones de uso, para su posterior control y seguimiento, acerca de la custodia y tenencia de estos, atendiendo lo pactado en los documentos soportes, como actas, convenios, contratos, entre otros.

Este tipo de ingreso aplica para los bienes recibidos por los Entes y Entidades en calidad de préstamo, demostración o ensayo, y su reconocimiento contable se realiza en cuentas de orden acreedoras. Si se presenta su devolución o restitución, se cancela la cuenta de orden acreedora, y se deja constancia del recibido por parte del proveedor en las bases de datos, con el fin de tener el seguimiento y control para este tipo de transacciones.

Ahora bien, si la decisión del Ente y Entidad es adquirir los bienes mencionados anteriormente, se procede a efectuar la cancelación de la información registrada en las cuentas de orden acreedoras y se efectúa los reconocimientos contables en las cuentas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de los mismos.

3.3. Reconocimiento y Medición Inicial de los Bienes

3.3.1. Reconocimiento de los Bienes

De acuerdo con lo establecido en el Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 de 2015[53] y sus modificatorias, el numeral 6.2 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, señala:

[53] Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.

Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.

Adicionalmente, los numerales 6.2.1 y 6.2.4 del citado Marco Conceptual, establecen:

6.2.1. Reconocimiento de activos

Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.

Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo.

6.2.4 Reconocimiento de gastos y costos

Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad. Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos. (…)

Es necesario que los Entes y Entidades tengan en cuenta lo señalado respecto al reconocimiento en las Políticas Contables aplicables a la gestión de bienes emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda descritas en la sección anterior y en lo establecido en sus propias Políticas de Operación o en el documento que haga sus veces, con el fin de soportar y contar con herramientas suficientes para reconocer la incorporación de bienes como activos, gastos o costos.

3.3.2. Medición Inicial de los Bienes

Al igual que el reconocimiento, en virtud de lo establecido en el Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, el numeral 6.3 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, señala:

La medición es el proceso mediante el cual se asigna un valor monetario al elemento. Este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en el reconocimiento y en la medición posterior.

En el reconocimiento, la medición de un elemento permite su incorporación en los estados financieros. Dependiendo de lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos y con el fin de lograr una representación fiel, el valor de este

elemento puede ser objeto de ajuste según un criterio de medición diferente al utilizado en el reconocimiento.

Adicionalmente, los numerales 6.3.1 y 6.3.2 del citado Marco Conceptual, establecen:

6.3.1. Valores de entrada y de salida

Los valores de entrada reflejan los costos en los que se incurre o en los que se podría incurrir para adquirir o reponer un activo. Los valores de salida reflejan el potencial de servicio o los beneficios económicos derivados del uso continuado de un activo o de su venta. Los valores de entrada y de salida pueden diferir por aspectos tales como: a) recursos que se transan en mercados intermediados; b) activos adaptados a los requisitos de funcionamiento particulares de la entidad por los cuales otros participantes del mercado no estarían dispuestos a pagar un precio similar; c) costos de transacción en los que se haya incurrido; d) existencia de mercados activos para transar activos y e) existencia de activos especializados.

6.3.2. Mediciones observables y no observables en un mercado abierto

Las mediciones que son observables en un mercado abierto, activo y ordenado, probablemente, son más comprensibles y verificables que las mediciones no observables y pueden representar más fielmente el fenómeno que están midiendo.

6.3.3. Medición específica y no específica para una entidad

Las mediciones específicas para una entidad reflejan las limitaciones económicas y las condiciones actuales que afectan los posibles usos de un activo y la liquidación de un pasivo por parte de una entidad; además, pueden reflejar oportunidades económicas que no están disponibles para otras entidades y riesgos que no tienen otras entidades. Las mediciones que no son específicas para una entidad reflejan oportunidades y riesgos del mercado general.

Adicionalmente, para la medición inicial de los bienes, los Entes y Entidades deben tener en cuenta lo establecido en las Políticas Contables, de acuerdo con la clasificación de cada elemento.

3.3.2.1. Medición Inicial de los Bienes clasificados como Inventarios

Los bienes muebles clasificados contablemente como Inventarios, se miden por el Costo de adquisición o de transformación de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 9.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

En el Cuadro No. 4 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurren para la adquisición de un bien mueble clasificado como Inventario[54] y se indica si los mismos pueden ser capitalizables o si por el contrario se registran en el resultado del periodo[55]:

[54] Los costos de financiación asociados con la adquisición de Inventarios se reconocen de acuerdo con lo establecido en el numeral 18 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, así como la Política Contable de Costos de Financiación, incorporada en el Manual de Políticas Contable de la ECP Bogotá D.C., y lo señalado su Política de Operación.

Cuadro No. 4 Costos incurridos en la adquisición de Bienes Muebles clasificados como Inventarios

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
El precio o costo de transacción de compra.	✓	
Los aranceles y otros impuestos no recuperables.	✓	
Gastos jurídicos específicos para la compra del bien.	✓	
El transporte incurrido en el proceso de adquisición.	✓	
Los impuestos de transferencia de propiedad.	✓	
Los beneficios a los empleados asociados a la adquisición de los inventarios.	✓	
Los costos de financiación asociados a la adquisición de los inventarios.	✓	
Otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o distribución.	✓	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.		✓
Indemnizaciones de empleados.		✓
Materiales.	✓	
Estudios de factibilidad.		✓
Costos relacionados con la selección de los diseños.		✓
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos.		✓
Materiales desperdiciados.		✓
Los intereses y otros costos incurridos una vez los inventarios estén disponibles para su uso o distribución, incluso si aún no se utilizan.		✓
Capacitación del personal.		✓
Costos de reubicación de equipos.		✓
Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de los nuevos equipos.		✓
Costos de conflictos laborales (huelgas).		✓
Gastos por SOAT diferente al adquirido inicialmente y seguros todo riesgo.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

En el Cuadro No. 5 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurren en el proceso de transformación de materias primas de los bienes muebles clasificados como Inventarios[56] y se indica si los mismos pueden ser capitalizables o si por el contrario se registran en el resultado del periodo[57]:

[55] La información contenida en el Cuadro No. 4 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.
[56] Los costos de financiación asociados con la transformación de Inventarios se reconocen de acuerdo con lo establecido en el numeral 18 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, así como la Política Contable de Costos de Financiación, incorporada en el Manual de Políticas Contable de la ECP Bogotá D.C., y lo señalado su Política de Operación.
[57] La información contenida en el Cuadro No. 5 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

Cuadro No. 5 Costos incurridos en la transformación de Bienes Muebles clasificados como Inventarios

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
El valor de las materias primas utilizadas.	✓	
Las depreciaciones y amortizaciones de activos directamente relacionados con la elaboración de los inventarios.	✓	
El valor pagado por beneficios a los empleados de corto plazo directamente asociados a la mano de obra en la transformación de los bienes.	✓	
Los costos de financiación asociados con la producción de inventarios.	✓	
Los costos indirectos y otros costos directamente asociados con el proceso de transformación.	✓	
Erogaciones y cargos directos e indirectos relacionados con la producción de bienes.	✓	
Otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso, transformación o distribución.	✓	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.		✓
Indemnizaciones de empleados.		✓
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos.		✓
Costos relacionados con errores de diseño en un proceso de transformación.		✓
Materiales desperdiciados.		✓
Capacitación del personal.		✓
Costos de conflictos laborales (huelgas).		✓
Retrasos en los procesos de transformación.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Cuando los bienes clasificados como Inventarios son recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden con base en las siguientes metodologías:

- ✓ Primero al valor de mercado.
- ✓ En caso de no tener valor de mercado se miden al costo de reposición.
- ✓ Por último, cuando no sea factible determinar el valor de mercado o el costo de reposición, se utiliza el valor en libros[58] que tenía el inventario en el Ente y Entidad que lo transfirió.

Es de resaltar, que al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

[58] Esta opción aplica en primera medida cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

3.3.2.2. Medición Inicial de los bienes clasificados como PPyE

Los bienes muebles clasificados contablemente como Propiedades, Planta y Equipo, se miden al Costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 10.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

En el Cuadro No. 6 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurren en la adquisición o construcción de un bien mueble clasificado como Propiedades, Planta y Equipo[59] y se indica si los mismos pueden ser capitalizables o si por el contrario se registran en el resultado del periodo[60]:

Cuadro No. 6 Costos incurridos en la adquisición o construcción de Bienes Muebles clasificados como Propiedades, Planta y Equipo

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
El precio o costo de transacción de compra.	✓	
Gastos jurídicos específicos para la compra y construcción del bien mueble.	✓	
Los aranceles (impuestos de importación).	✓	
Impuesto indirecto no recuperable.	✓	
Los costos de instalación y montaje.	✓	
Los impuestos de transferencia de propiedad, por ejemplo: el primer SOAT y la matrícula en el caso de vehículos.	✓	
Honorarios de profesionales específicos del activo.	✓	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.		✓
Costos de preparación del lugar para su ubicación física (generalmente si se va a empotrar el elemento).	✓	
Costos de beneficios a empleados directamente atribuibles a la construcción o adquisición del elemento.	✓	
Mano de obra directa de la construcción del bien mueble.	✓	
Indemnizaciones de empleados.		✓
Materiales.	✓	
Los intereses durante el periodo de construcción de un activo apto.	✓	
Costos de puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo a los activos.	✓	
Estudios de factibilidad.		✓
Costos relacionados con la selección de los diseños.		✓
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos.		✓
Materiales desperdiciados.		✓
Los intereses y otros costos incurridos una vez las propiedades, planta y equipo estén disponibles para su uso, incluso si aún no se		✓

[59] Los costos de financiación asociados con la adquisición o construcción de Propiedades, Planta y Equipo se reconocen de acuerdo con lo establecido en el numeral 18 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, así como la Política Contable de Costos de Financiación, incorporada en el Manual de Políticas Contable de la ECP Bogotá D.C., y lo señalado su Política de Operación.

[60] La información contenida en el Cuadro No. 6 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
utiliza.		
Arrendamientos de propiedades en donde se desarrollan obras de construcción o montaje de activos.		✓
Capacitación del personal.		✓
Costos de reubicación de equipos.		✓
Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de los nuevos equipos.		✓
La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento.	✓	
La rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra.	✓	
Costos relacionados con errores de diseño en un proyecto de construcción.		✓
Costos de conflictos laborales (huelgas).		✓
Retrasos en los procesos de construcción.		✓
Gastos por SOAT diferente al adquirido inicialmente y seguros todo riesgo.		✓
Mantenimientos, revisiones y alistamientos; siempre y cuando no se constituyan en erogaciones que puedan ampliar la vida útil, ampliar su eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios o reducir significativamente los costos.		✓
Adecuaciones y accesorios.	✓	

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Cuando los bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo son recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden con base en las siguientes metodologías:

- ✓ Primero al valor de mercado.
- ✓ En caso de no tener el valor de mercado se miden al costo de reposición.
- ✓ Por último, cuando no sea factible determinar el valor de mercado o el costo de reposición, se utiliza el valor en libros[61] que tenía el inventario en el Ente y Entidad que lo transfirió.

Es de resaltar, que al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

3.3.2.3. Medición Inicial de los bienes clasificados como Activos Intangibles

Los bienes adquiridos y los cuales son clasificados contablemente como Activos Intangibles se miden al costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 15.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

[61] Esta opción aplica en primera medida cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

En el Cuadro No. 7 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurre para la adquisición de un activo intangible[62], y se indica, si los mismos pueden ser capitalizables o por el contrario se registran en el resultado del periodo[63]:

Cuadro No. 7 Costos incurridos en la adquisición de un Activo Intangible

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Precio de adquisición.	✓	
Gastos jurídicos para la compra y construcción del activo.	✓	
Los aranceles (impuestos de importación).	✓	
Impuesto indirecto no recuperable.	✓	
Costos de actividades publicitarias y promocionales.		✓
Costos de formación del personal.		✓
Costos de administración y otros costos indirectos generales.		✓
Descuentos y rebajas; se reconocen como un menor valor del activo intangible, y afecta la base de amortización.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Para los Activos Intangibles generados internamente de acuerdo con el cometido estatal, se separan los desembolsos que se efectúen en la fase de investigación y los que realicen en la fase de desarrollo, teniendo en cuenta que los primeros se reconocen como gastos en el momento en que se produzcan y los segundos forman parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente.

En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, los Entes y Entidades tratan todos los desembolsos como gastos y no pueden reconocer ningún valor como un activo intangible.

En el Cuadro No. 8 se detallan, entre otros, los costos en los que habitualmente se incurren en la generación interna de un activo intangible, y se indica, si los mismos pueden ser capitalizables o por el contrario se registran en el resultado del periodo[64]:

Cuadro No. 8 Costos incurridos en la generación interna de un Activo Intangible

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Costos de materiales.	✓	
Servicios utilizados o consumidos.	✓	
Costos de beneficios a los empleados directamente atribuibles y necesarios para el desarrollo del activo intangible.	✓	
Costos de pruebas para determinar si su funcionamiento es apropiado.	✓	✓

[62] Así como los costos directamente atribuibles a la preparación del activo intangible para su uso previsto.
[63] La información contenida en el Cuadro No. 7 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.
[64] La información contenida en el Cuadro No. 8 es sugerida, por lo tanto al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Honorarios para registrar los derechos legales.	✓	
Honorarios incurridos en la fase de desarrollo.	✓	
Amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.	✓	
Desembolsos en la fase de investigación.		✓
Gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso.		✓
Las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados.		✓
Los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Cuando los bienes clasificados como Activos Intangibles son recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden con base en las siguientes metodologías:

- ✓ Primero al valor de mercado.
- ✓ En caso de no tener el valor de mercado se miden al costo de reposición.
- ✓ Por último, cuando no sea factible determinar el valor de mercado o el costo de reposición, se utiliza el valor en libros[65] que tenía el inventario en el Ente y Entidad que lo transfirió.

Es de resaltar, que al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

3.3.2.4. Medición Inicial de los bienes clasificados como BHyC

Los bienes muebles clasificados contablemente como Históricos y Culturales se miden al costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 12.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

En el Cuadro No. 9 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurren para la adquisición o construcción de un activo clasificado como Bien Histórico y Cultural, y se indica, si los mismos pueden ser capitalizables o por el contrario se registran en el resultado del periodo[66]:

[65] Esta opción aplica en primera medida cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

[66] La información contenida en el Cuadro No. 9 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

CUADRO No. 9 Costos incurridos en la adquisición o construcción de un Bien Mueble clasificado como Histórico y Cultural

COSTO	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Precio de adquisición.	✓	
Gastos jurídicos para la compra y construcción del bien.	✓	
Los aranceles (impuestos de importación).	✓	
Impuesto indirecto no recuperable.	✓	
Los costos de instalación y montaje.	✓	
Las restauraciones.	✓	
Materiales.	✓	
La rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra.		✓
Descuentos y rebajas: se reconocen como un menor valor del activo intangible, y afecta la base de amortización.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Cuando los bienes clasificados como Históricos y Culturales son recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden con base en las siguientes metodologías:

- ✓ Primero al valor de mercado.
- ✓ En caso de no tener el valor de mercado se miden al costo de reposición.
- ✓ Por último, cuando no sea factible determinar el valor de mercado o el costo de reposición, se utiliza el valor en libros[67] que tenía el inventario en el Ente y Entidad que lo transfirió.

Es de resaltar, que al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

3.4. Guía de Aplicación Ingreso de los Bienes – Casos Prácticos

En esta sección se exponen casos prácticos de acuerdo con lo descrito en los numerales desarrollados en el presente Capítulo, los cuales permiten ejemplificar de forma general los hechos económicos recurrentes y son referentes para orientar la toma de decisiones en circunstancias similares; sin embargo, los Entes y Entidades de acuerdo con el análisis y juicio profesional, deben atender lo dispuesto en las Políticas Contables, las Políticas de Operación, los procedimientos y los sistemas de información, así como en la normatividad tributaria vigente para la elaboración de sus registros.

CASO 1.

Una Secretaría Distrital adquiere con un proveedor nacional una mesa gerencial por $1.750.000 y el costo de instalación es por $250.000, valores que no incluyen IVA.

[67] Esta opción aplica en primera medida cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

TRATAMIENTO

Valor mesa gerencial	$ 1.750.000
(+) Costo de Instalación	$ 250.000
(+) IVA 19%	$ 380.000
Valor total del bien	**$ 2.380.000**
Retención por compras (2.000.000 * 2.5%)	$ 50.000
Retención ICA (2.000.000 * 11.04X1.000)	$ 22.080
Retención IVA (380.000 * 15%)	$ 57.000
Estampilla Universidad Distrital (2.000.000 * 1.1%)	$ 22.000
Estampilla Pro-Cultura (2.000.000 * 0.5%)	$ 10.000
Estampilla Adulto Mayor (2.000.000 * 2%)	$ 40.000
Total Cuenta por Pagar	**$ 2.178.920**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 2.380.000	
24	**CUENTAS POR PAGAR**		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios – Tercero		$ 2.178.920
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		$ 50.000
243625	Impuesto a las ventas retenido		$ 57.000
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras		$ 22.080
243690	Otras Retenciones		
243690XX	Estampilla Universidad Distrital		$ 22.000
243690XX	Estampilla Pro-Cultura		$ 10.000
243690XX	Estampilla Adulto Mayor		$ 40.000
	SUMAS IGUALES	**$ 2.380.000**	**$ 2.380.000**

CASO 2.

Un Fondo de Desarrollo Local registra un reembolso de Caja Menor por $450.000, dentro de los cuales se incluye la compra de una cosedora industrial por $70.000, valor que no incluye IVA.

TRATAMIENTO

Valor Cosedora Industrial	$ 70.000
(+) IVA 19%	$ 13.300
Valor total del bien	**$ 83.300**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	**DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN**		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	$ 83.300	
24	**CUENTAS POR PAGAR**		
2490	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
249090	Otras cuentas por pagar		$ 83.300
	SUMAS IGUALES	**$ 83.300**	**$ 83.300**

CASO 3.

En la ejecución del Contrato de Suministro No. 23 de 2018, suscrito entre una Secretaría Distrital y La Escobita S.A.S., cuyo objeto es: *"Prestar el servicio de aseo (Incluido insumos), mantenimiento y cafetería por medio del sistema de Outsourcing"*, durante el mes de abril de 2018, el proveedor entregó elementos de aseo por $900.000, valor que no incluye el IVA.

TRATAMIENTO

Valor elementos aseo	$ 900.000
(+) IVA (19%)	$ 171.000
Valor total de los elementos	**$ 1.071.000**
Retención por compras (900.000 * 2.5%)	$ 22.500
Retención ICA (900.000 * 11.04X1.000)	$ 9.936
Retención IVA (171.000 * 15%)	$ 25.650
Estampilla Universidad Distrital (900.000 * 1.1%)	$ 9.900
Estampilla Pro-Cultura (900.000 * 0.5%)	$ 4.500
Estampilla Adulto Mayor (900.000 * 2%)	$ 18.000
Total Cuenta por Pagar	**$ 980.514**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**		
5111	GENERALES		
511155	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	$ 1.071.000	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
24	**CUENTAS POR PAGAR**		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios - Tercero		$ 980.514
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		$ 22.500
243625	Impuesto a las ventas retenido		$ 25.650
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras		$ 9.936
243690	Otras Retenciones		
243690XX	Estampilla Universidad Distrital		$ 9.900
243690XX	Estampilla Pro-Cultura		$ 4.500
243690XX	Estampilla Adulto Mayor		$ 18.000
	SUMAS IGUALES	**$ 1.071.000**	**$ 1.071.000**

CASO 4.

En virtud de la Resolución No. 45 de 2018 *“Por la cual se ordena el retiro de unos bienes”*, una Secretaría Distrital, desmanteló equipos de cómputo y de los mismos quedaron partes reutilizables por valor en el mercado de $7.000.000. Previamente ya se efectuó el registro contable del retiro definitivo.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1642	REPUESTOS		
164207	Equipos de comunicación y computación	$ 7.000.000	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480827	Aprovechamientos		$ 7.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 7.000.000**	**$ 7.000.000**

CASO 5.

Un Establecimiento Público, para cumplir la meta de tapar 13.200 metros cúbicos de asfalto, adquirió un motor adicional para la máquina WHR-200, por valor de $100.000.000 valor que no incluye IVA, con el fin de aumentar el volumen de mezcla asfáltica y de esta manera intensificar la cantidad de metros cúbicos mensuales.

TRATAMIENTO

En el entendido que este hecho económico se considera como una mejora a la máquina comprada inicialmente, dicho valor es capitalizable, por lo tanto, se determina nuevamente su vida útil y redefinir el valor de la alícuota de depreciación.

Valor adición máquina WHR-200	$ 100.000.000
(+) IVA (19%)	$ 19.000.000
Valor total de la adición	**$ 119.000.000**
Retención por compras (100.000.000 * 2.5%)	$ 2.500.000
Retención ICA (100.000.000 * 11.04X1.000)	$ 1.104.000
Retención IVA (19.000.000 * 15%)	$ 2.850.000
Estampilla Universidad Distrital (100.000.000 * 1.1%)	$ 1.100.000
Estampilla Pro-Cultura (100.000.000 * 0.5%)	$ 500.000
Estampilla Adulto Mayor (100.000.000 * 2%)	$ 2.000.000
Total Cuenta por Pagar	**$ 108.946.000**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y Equipo	$ 119.000.000	
24	**CUENTAS POR PAGAR**		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios - Tercero		$ 108.946.000
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		$ 2.500.000
243625	Impuesto a las ventas retenido		$ 2.850.000
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras		$ 1.104.000
243690	Otras Retenciones		
243690XX	Estampilla Universidad Distrital		$ 1.100.000
243690XX	Estampilla Pro-Cultura		$ 500.000
243690XX	Estampilla Adulto Mayor		$ 2.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 119.000.000**	**$ 119.000.000**

El registro cuando el motor ya es incluido en la maquina WHR-200, comprada anteriormente.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
165504	Maquinaria industrial	$ 119.000.000	
165504XX	Máquina WHR-200 – Placa XXX		
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y Equipo		$ 119.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 119.000.000**	**$ 119.000.000**

CASO 6.

Un Fondo de Desarrollo Local recuperó un equipo portátil, que se había dado de baja previamente, cuando se conoció la denuncia por pérdida en una feria de servicios realizada en el parque principal de la localidad, el valor de mercado del bien a la fecha de incorporación es de $3.200.000, IVA incluido; previamente, se ha surtido el tratamiento administrativo y contable para Responsabilidades.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN		
167002	Equipos de computación	$ 3.200.000	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480826	Recuperaciones		$ 3.200.000
	SUMAS IGUALES	**$ 3.200.000**	**$ 3.200.000**

CASO 7.

Un servidor público de un Fondo de Desarrollo Local, ante la pérdida de un celular, decide efectuar la reposición del elemento, el cual tiene las mismas características y fue verificado por el responsable de almacén. El valor del celular nuevo es de $1.850.000 Incluido IVA; previamente, se ha surtido el tratamiento administrativo y contable para Responsabilidades.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163504	Equipos de comunicación y computación	$ 1.850.000	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480826	Recuperaciones		$ 1.850.000
	SUMAS IGUALES	**$ 1.8500.000**	**$ 1.850.000**

CASO 8.

En la toma física realizada en el año 2018 por una Secretaría Distrital, se detectaron sobrantes correspondientes a doce (12) Juegos Didácticos, por valor de mercado a la fecha de incorporación de $420.000 cada uno, IVA Incluido. De acuerdo con la Política Contable establecida, dichos elementos cumplen con la materialidad por naturaleza, en función a su cometido estatal.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165509	Equipo de enseñanza	$ 5.040.000	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480825	Sobrantes		$ 5.040.000
	SUMAS IGUALES	**$ 5.040.000**	**$ 5.040.000**

CASO 9.

En un Instituto Distrital nacieron semovientes de trabajo valorados en $3.000.000.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1610	SEMOVIENTES Y PLANTAS		
161001	De trabajo	$ 3.000.000	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480890	Otros Ingresos Diversos		$ 3.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 3.000.000**	**$ 3.000.000**

CASO 10.

Al efectuar la toma física de bienes en un Fondo de Desarrollo Local - FDL, se presentaron compensaciones[68] así: un sobrante de una silla de ruedas con serial XT3, cuyo valor de mercado es de $8.100.000 y un faltante de una silla de ruedas con serial XT1, cuyo valor en libros es de $9.000.000; es de resaltar que de acuerdo con el análisis efectuado por el FDL, estos bienes cumplen las características para ser reconocidos como Inventarios.

TRATAMIENTO

a) Se registra el sobrante de la compensación por $8.100.000.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
15	**INVENTARIOS**		
1510	MERCANCÍAS EN EXISTENCIA		
151061	Materiales médico – quirúrgicos	$ 8.100.000	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480825	Sobrantes		$ 8.100.000
	SUMAS IGUALES	**$ 8.100.000**	**$ 8.100.000**

b) Se registra el faltante de la compensación por $9.000.000.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	**OTROS GASTOS**		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589016	Ajustes o mermas sin responsabilidad	$ 9.000.000	
15	**INVENTARIOS**		
1510	MERCANCÍAS EN EXISTENCIA		
151061	Materiales médico – quirúrgicos		$ 9.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 9.000.000**	**$ 9.000.000**

[68] Para el reconocimiento de las compensaciones se debe tener en cuenta la baja del bien por faltante y el ingreso como sobrante, de esta manera se retiran los valores asociados al bien (faltante) y se incorpora el valor del bien (sobrante), de acuerdo con el valor establecido al interior de la entidad que en su orden corresponde a su valor de mercado y en ausencia de este por el costo de reposición, a falta de esta información, se miden por el valor en libros del faltante, siempre y cuando sea fiable y corresponda a las mismas características del bien. La estimación de la vida útil corresponde al tiempo restante del bien incorporado y de acuerdo con el juicio técnico que lo determine.

CASO 11.

Una Secretaría Distrital recibe una donación del sector privado, de muebles y enseres, que se encuentran nuevos y valorados por $20.000.000.

TRATAMIENTO

a) Si los bienes cumplen individualmente con la materialidad cuantitativa y por naturaleza, se clasifican como Propiedades, Planta y Equipo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 20.000.000	
44	**TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES**		
4428	OTRAS TRANSFERENCIAS		
442808	Donaciones		$ 20.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 20.000.000**	**$ 20.000.000**

b) Si los bienes individualmente no cumplen con la materialidad cuantitativa y por naturaleza definida, se clasifican como gasto, pero de igual forma para estos bienes se tiene el respectivo control administrativo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	**DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN**		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	$ 20.000.000	
44	**TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES**		
4428	OTRAS TRANSFERENCIAS		
442808	Donaciones		$ 20.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 20.000.000**	**$ 20.000.000**

CASO 12.

Una Secretaría Distrital, en virtud de un fallo judicial recibe muebles y enseres por valor de $12.500.000, para cancelar deudas antiguas de un contribuyente por concepto de Impuesto predial.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1635	BIENES MUBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina (*)	$12.500.000	
13	**CUENTAS POR COBRAR**		
1385	CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO		
138514	Impuestos – Predial unificado (**)		$ 12.500.000
	SUMAS IGUALES	**$12.500.000**	**$ 12.500.000**

(*) Con la premisa que van a ser empleados por los Entes y Entidades para propósitos administrativos
(**) Es necesario reversar el deterioro causado si hay lugar a ello.

CASO 13.

Una Secretaría Distrital adquirió una (1) licencia de AutoCAD 3D 2018 y suscripción durante dos años, por valor de $3.689.000 incluido IVA.

TRATAMIENTO

Valor Licencia AutoCAD 2018	$ 3.100.000
(+) IVA (19%)	$ 589.000
Valor total de la Licencia	**$ 3.689.000**
Retención por compras (3.100.000 * 2.5%)	$ 77.500
Retención ICA (3.100.000 * 11.04X1.000)	$ 34.224
Retención IVA (589.000 * 15%)	$ 88.350
Estampilla Universidad Distrital (3.100.000 * 1.1%)	$ 34.100
Estampilla Pro-Cultura (3.100.000 * 0.5%)	$ 15.500
Estampilla Adulto Mayor (3.100.0000 * 2%)	$ 62.000
Total Cuenta por Pagar	**$ 3.377.326**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	**OTROS ACTIVOS**		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197007	Licencias	$ 3.689.000	
24	**CUENTAS POR PAGAR**		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios – Tercero		$ 3.377.326

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		$ 77.500
243625	Impuesto a las ventas retenido		$ 88.350
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras		$ 34.224
243690	Otras Retenciones		
243690XX	Estampilla Universidad Distrital		$ 34.100
243690XX	Estampilla Pro-Cultura		$ 15.500
243690XX	Estampilla Adulto Mayor		$ 62.000
	SUMAS IGUALES	**$ 3.689.000**	**$ 3.689.000**

CASO 14.

Una Secretaría Distrital desarrolló internamente el software denominado *"Biblioteca Virtual"*, el cual presentó las siguientes erogaciones:

DESCRIPCIÓN	VALOR
Fase de Investigación, el cual cubrió los estudios y el posible diseño del software	$ 3.700.000
Honorarios en la fase de Desarrollo	$ 23.600.000
TOTAL	**$ 27.300.000**

TRATAMIENTO

a) El registro contable en el momento que se presentaron las erogaciones es el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	**OTROS ACTIVOS**		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197010	Activos intangibles en fase de desarrollo	$ 23.600.000	
58	**OTROS GASTOS**		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589021	Desembolsos intangibles durante la fase de investigación	$ 3.700.000	
24	**CUENTAS POR PAGAR**		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios – Terceros (*)		$ 27.300.000
	SUMAS IGUALES	**$ 27.300.000**	**$ 27.300.000**

(*) Se efectúa los descuentos tributarios aplicables en cada erogación.

b) El registro contable del software desarrollado:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	**OTROS ACTIVOS**		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197008	Software	$ 23.600.000	
19	**OTROS ACTIVOS**		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197010	Activos intangibles en fase de desarrollo		23.600.000
	SUMAS IGUALES	**$ 23.600.000**	**$ 23.600.000**

CASO 15.

Una Secretaría Distrital recibió en calidad de ensayo cinco (5) destructoras de papel, las cuales no cumplen con los criterios ser reconocidas como Propiedades Planta y Equipo, valoradas cada una por $ 250.000.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
99	**ACREEDORAS POR CONTRA**		
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
991502	Bienes recibidos en custodia	$ 1.250.000	
93	**ACREEDORAS DE CONTROL**		
9306	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA		
930690	Otros bienes recibidos en custodia		$ 1.250.000
	SUMAS IGUALES	**$ 1.250.000**	**$ 1.250.000**

4. PERMANENCIA DE LOS BIENES Y SU MEDICIÓN POSTERIOR

4.1. Permanencia de los Bienes en los Entes y Entidades

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso y el retiro definitivo de los bienes de los Entes y Entidades, durante el cual se efectúa su administración y control bien sea físico, a través de las bases de datos administrativas o de los registros contables; independientemente de la forma de reconocimiento de los bienes (activo, gasto, costo, en cuentas de orden o en revelaciones); lo que implica que durante esta etapa el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, implementa una serie de controles y de evaluaciones periódicas para determinar su ubicación, su estado, su custodia, entre otros aspectos, con el fin de garantizar la integridad y el uso adecuado de los mismos.

4.1.1. Los Bienes en Almacén y Bodega

De acuerdo con la forma de ingreso de los bienes a los Entes y Entidades, en primera instancia se encuentran en el Almacén bajo la custodia del responsable del Almacén y Bodega o servidor público encargado y posteriormente son puestos al servicio, lo cual indica que la permanencia de los bienes en bodega es mínima y está de acuerdo con la programación de las adquisiciones para suplir las respectivas necesidades.

También se puede presentar que existan bienes en bodega por circunstancias especiales, como por ejemplo: aquellos bienes que se encuentren para mantenimiento y reparación, en alistamiento para su destino final, o los elementos que tienen el tratamiento de diferidos, entre otros; situaciones en las cuales se establece el respectivo control administrativo que permita mantener actualizadas las bases de datos, con el fin de contar con información orientada a la preservación y conservación de los bienes, el cual está a cargo del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces.

Así las cosas y en virtud de lo mencionado en acápites anteriores, se recomienda que el encargado del Almacén y Bodega verifique, los siguientes aspectos:

- ✓ Que las bodegas o sitios de almacenamiento sean adecuados, estén en buen estado y en condiciones de aseo e higiene, con el fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes.
- ✓ Que los bienes estén asegurados y cuenten con sus respectivas pólizas, de acuerdo con el tipo y naturaleza del bien, atendiendo las políticas de aseguramiento del Ente y Entidad.
- ✓ Que los bienes que se encuentren en Almacén y Bodega sean entregados de manera oportuna a los servidores públicos o áreas que los requieren, para garantizar que se suplan las necesidades por las cuales se adquirieron y se evite el deterioro de estos.

4.1.2. Salida de Bienes de Almacén y Bodega al Servicio

El proceso de salida de bienes de Almacén y Bodega al servicio, se define como las actividades que se realizan, para la entrega de los bienes que pueden ser nuevos o usados a las áreas y servidores públicos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en pro del cometido estatal, los cuales se suministran previa solicitud y verificación de las existencias y las especificaciones de los mismos, en cuanto a seriales, placas, entre otras características, para ser registrados en el respectivo comprobante de salida o su equivalente, por parte del encargado del Almacén y Bodega.

Teniendo en cuenta lo anterior, con la puesta al servicio, la custodia, responsabilidad y el estado de los bienes, está a cargo del servidor público o área a quien se le efectúa la entrega; por su parte el encargado del manejo y administración de los bienes de los Entes y Entidades, lleva a cabo el seguimiento y el control administrativo de los mismos, a través de bases de datos, adicionalmente, realiza las gestiones necesarias para que los bienes en servicio se encuentren asegurados y en condiciones para ser usados, así como, la revisión periódica de los mantenimientos a que haya lugar y la observancia de las novedades que se presenten.

4.1.2.1. Procedimiento Administrativo para la permanencia de los Bienes

Toda salida de bienes del Almacén y Bodega, con destino al servicio de las áreas, servidores públicos o terceros, se formaliza con la entrega de los bienes; el responsable del Almacén y Bodega expide el comprobante de salida o su equivalente y exige la firma por parte de la persona que los recibe, quien verifica las características y cantidades descritas en dicho soporte, si lo encuentra conforme, lo firma como prueba de recibo a satisfacción.

Para la entrega de los bienes al servicio, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, frente a las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el área de Almacén. Esta información es igual a la registrada en el comprobante de salida o su equivalente y en los movimientos del Almacén, al igual que la información presentada al área contable, independientemente, si al interior de los Entes y Entidades se cuentan con sistemas de información integrados o no.
- ✓ La información del comprobante de salida o su equivalente, es registrada en las bases de datos administrativas, con el fin de mantener actualizados los movimientos de los bienes.
- ✓ Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida o su equivalente, se realiza por los elementos efectivamente entregados, dejando constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud.
- ✓ En ningún caso se permite la salida de bienes con base en órdenes verbales. Si esto ocurre, la responsabilidad recae sobre el responsable del Almacén y Bodega.

- ✓ La entrega de los bienes a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones se realiza directamente a la persona indicada en el comprobante de salida o su equivalente, quien, con su firma y número de identificación, se hace responsable y legaliza el recibo de los elementos.
- ✓ La entrega de los bienes con destino a las áreas, para su uso general, se hace directamente a la persona responsable de la misma, quien, respaldado por el encargado del Almacén y Bodega, desarrolla mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o su equivalente, firmado en señal de recibo a satisfacción.
- ✓ El responsable del Almacén y Bodega no puede hacer firmar un comprobante de salida o su equivalente, si no ha entregado los bienes que en él figuran.
- ✓ No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido legalizada.
- ✓ No se pueden almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor y estos deben ser devueltos, una vez se conozca el concepto técnico que resuelva su no aceptación.
- ✓ Copia del comprobante de salida o su equivalente, no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones y se le entrega al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluirlo en la relación de bienes individuales.
- ✓ En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de no aceptación, éstas se presentan de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.
- ✓ Legalizada la operación, el comprobante de salida o su equivalente, es firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, soporte fundamental para actualizar las bases de datos del Almacén y Bodega o área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces.

4.1.2.1.1. Comprobante de Salida de Bienes

El comprobante de salida de bienes o su equivalente, es un medio probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real de los bienes del Almacén con destino a las áreas, servidores públicos o a terceros y se sugiere que tenga la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad;
- Lugar y fecha de emisión;
- Numeración consecutiva;
- Identificación del servidor público que efectúa la entrega y del servidor público que recibe;
- Código o número de placa y descripción del bien;
- Estado del bien
- Unidad de medida; Cantidad entregada;
- Valor unitario;

- Valor total;
- Nombre y firma de los responsables.

Los registros de control que permitan hacer seguimiento de los bienes a cargo de los Entes y Entidades y que suministren información en procura de la preservación, custodia y coordinación de mantenimiento, entre otros, están a cargo del responsable del Almacén y Bodega y del servidor público o área responsable de los bienes.

4.1.3. Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén y Bodega

Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, servidor público, o tercero, de los bienes que no requieren ser utilizados, ya sea por retiro o traslado del servidor público, por supresión de áreas, por encontrase en condiciones de inservibles u obsolescencia, porque no se requieren, por cambio de modelo o por actualización de versión, u otras circunstancias que impliquen su no utilización parcial o definitiva. Así sobre estos bienes la administración puede optar por su reparación, redistribución o retiro definitivo con destino final específico.

Los bienes reintegrados presentan un desgaste normal por uso; en caso de daño fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad por parte del servidor público que los tenía a su cargo, el responsable del Almacén y Bodega o del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, deja constancia del hecho, que sirve de base para determinar si es procedente dar traslado a Control Interno Disciplinario o a las instancias administrativas pertinentes en función de su competencia.

4.1.3.1. Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes

Para el reintegro de los bienes, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Diligenciar el formato o registrar en las bases de datos, la información relacionada con los bienes objeto de reintegro, donde se detalle la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra y en caso de ser necesario las razones del reintegro.
- ✓ De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén y Bodega elabora el respectivo comprobante de reintegro o su equivalente y procede a registrar dicha información en las bases de datos administrativas y en los sistemas de información, para mantener actualizada la información; si los elementos no concuerdan se tiene en cuenta el procedimiento señalado para la reposición de bienes, descrito en el numeral 3.2.8 Ingreso por Reposición de Bienes.
- ✓ Una vez el bien ingrese al Almacén a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, nueva puesta en servicio, reparación, retiro, entre otros.

- ✓ En caso que los bienes estén reconocidos como activos[69], se procede a efectuar la reclasificación de las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo en servicio a las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, en Mantenimiento, o en cuentas de orden si el objetivo es el retiro definitivo, para lo cual se realiza la verificación y conciliación de los registros realizados por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el Área Contable, así sea, que se cuente con sistemas de información integrados o se realiza este procedimiento de manera manual.
- ✓ En caso del reintegro de los bienes de menor cuantía, se actualiza las bases de datos que contienen la información de la gestión de este tipo de bienes o elementos.
- ✓ Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato o por el retiro de un servidor público, se sugiere que el responsable del Almacén expida la certificación en señal de recibo a satisfacción, para que se adelanten los trámites a que haya lugar.

4.1.3.2. Comprobante de Reintegro de Bienes

El comprobante de reintegro de bienes o su equivalente, se constituye en medio probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo; su diseño y distribución, al igual que los demás formatos, están a cargo de los Entes y Entidades, los cuales se enmarcan en los procedimientos internos definidos y se sugiere que cuente con la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad;
- Numeración consecutiva;
- Identificación de la dependencia y servidor público que efectúa la devolución;
- Identificación de la bodega destinataria y del responsable de esta (donde existan varias bodegas).
- Código, número de placa y descripción del bien o elemento;
- Breve descripción del estado (Bueno – Regular – Inservible u Obsoleto); detallado en lo descrito en las observaciones del documento.
- Nombre y firma del responsable que entrega;
- Nombre y firma del responsable de Almacén y Bodega que recibe el bien.

4.1.4. Traslado de Bienes entre Áreas o Servidores Públicos

Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o el responsable de su uso o custodia, para lo cual se recomienda tener en cuenta:

- ✓ Diligenciar el formato diseñado por los Entes y Entidades para el traslado de bienes.

---
[69] Para los bienes que fueron registrados como Gasto, se procede a efectuar la actualización en las bases de datos del área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, para su seguimiento y control administrativo.

- ✓ Los traslados entre servidores públicos y áreas se efectúan a través del Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces, quien actualiza la información en los registros de Almacén y Bodega.
- ✓ Los bienes que hayan sido entregados a una determinada dependencia o servidor público no pueden ser trasladados sin que se elaboren y se legalicen los comprobantes de traslado o sus equivalentes, con el visto bueno del Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces.
- ✓ Cuando es necesario efectuar préstamos de bienes entre áreas o servidores públicos, se legaliza a través del Área de Gestión de Bienes o su equivalente.
- ✓ El Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces, es la encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control de los bienes en servicio; también verifica su estado de conservación y mantenimiento.
- ✓ Formalizados los registros administrativos a partir de los comprobantes de traslado de bienes o sus equivalentes, entre áreas o servidores públicos, se actualiza la información en las bases de datos con el fin de conservar el histórico de los registros administrativos.
- ✓ Para los servidores públicos que pasan a disfrutar más de un periodo de vacaciones o presenta licencia de algún tipo, los Entes y Entidades pueden implementar o diseñar un procedimiento en el cual se determine que para estos casos, se efectúe el traslado de los bienes a su cargo ante el Almacén o Bodega o el área que haga sus veces, o definir que el traslado se registre a nombre de la persona que lo reemplaza temporalmente, si hay lugar a ello.

4.1.4.1. Traslado de Bienes entre Almacenes o Bodegas

Los traslados de bienes pueden darse del Almacén principal a Sub - almacenes o bodegas, a almacenes locales, entre unidades ejecutoras o entre almacenes y bodegas locales, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El traslado se efectúa previa autorización del responsable del Almacén, o servidor público competente, con base en la solicitud escrita diligenciada por el área solicitante.
- ✓ Los Entes y Entidades que cuentan con Sub - bodegas y las mismas operan de forma independiente con relación al recibo, control y administración de bienes, en aras de un manejo más eficiente, realiza el reporte de información de forma directa al área de contabilidad.
- ✓ Pero si han sido creadas bajo los lineamientos del Almacén Principal se efectúan los registros de los movimientos con copia a dicho Almacén, quien concilia y reporta la información al Área de Contabilidad y elabora el comprobante de traslado o su equivalente.
- ✓ Cuando el traslado se realiza entre Almacenes o Bodegas, el servidor público responsable de la recepción verifica, que los bienes correspondan en características y cantidades, a los relacionados en el comprobante de traslado o su equivalente.

- ✓ Si las características de los elementos no concuerdan con las consignadas en los documentos, se informa al responsable del Almacén y Bodega de origen para que se establezca la causa de la diferencia y se determine la responsabilidad si a ello hubiere lugar.
- ✓ Cuando el número de unidades sea menor a las relacionadas, o si las características de los bienes no corresponden o se encuentran averiadas, el servidor público responsable las recibe dejando constancia por escrito al Almacén y Bodega remitente, para que se adelanten las gestiones tendientes a aclarar las causas de las diferencias y si fuere necesario proceder a hacer efectivas las garantías, esto aplica igualmente, cuando haya necesidad de contratar transporte privado y se reciban bienes por traslados entre bodegas.
- ✓ Si los bienes se encuentran conforme a lo solicitado, el responsable del Almacén y Bodega firma el documento soporte determinado para el efecto.
- ✓ El comprobante de traslado o su equivalente, recibido del almacén origen es el documento oficial para ingresar los bienes a la bodega receptora.
- ✓ En los eventos anteriormente descritos, el responsable del Almacén y Bodega informa oportunamente los movimientos o las novedades presentadas al responsable del Almacén Principal, quien es el encargado de verificar, registrar, consolidar y remitir la información respectiva al Área de Contabilidad, independientemente, si los Entes y Entidades cuentan con sistemas de información integrados o realiza este procedimiento de manera manual.

4.1.4.2. Comprobante de Traslado de Bienes

El comprobante de traslado de bienes o su equivalente, es el medio probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación, por parte del servidor público que lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe; el comprobante de traslado es diseñado de conformidad con los procedimientos internos y parametrizaciones de los sistemas de información de los Entes y Entidades y se recomienda que cuente con la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad
- Lugar y fecha de emisión o del traslado
- Numeración consecutiva
- Identificación del servidor público que efectúa el traslado y del servidor público que recibe
- Identificación de la bodega destinataria y del responsable de la misma (donde existan varias bodegas).
- Código o número de placa y descripción del bien
- Unidad de medida
- Cantidad entregada
- Estado de los bienes
- Valor unitario
- Valor total
- Nombre y firma de los responsables

4.1.5. Entrega de Bienes para uso de Contratistas

La asignación de bienes a contratistas está expresamente consignada en las cláusulas del contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 40° de la Ley 80 de 1993 y su entrega se legaliza mediante el comprobante de salida o su equivalente, firmado por el contratista en señal de recibo.

A la terminación del contrato, el contratista entrega los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro o su equivalente, caso en el cual se da aplicación a lo dispuesto en el presente Manual para los reintegros de bienes y posteriormente se expide el certificado de recibo a satisfacción al Contratista quien lo anexa al informe de finalización del contrato.

Adicionalmente, con la terminación o liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se verifica que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el supervisor o interventor deja constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, el artículo 52° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 734 de 2002[70]. Lo señalado anteriormente, también aplica cuando el contratista habiendo entregado los bienes, estos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida.

4.2. Toma Física de Bienes

Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable.

Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

Se sugiere que esta verificación se realice mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cuenta, dependencia y responsable, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, o cada vez que se considere necesario para atender lo

---

[70] Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. *Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".* Se aplicará la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*", cuando esta última entre en vigencia.

establecido en la Ley 951 de 2005[71], a través de los mecanismos y procedimientos que para tal fin elaboren, diseñen y documenten los Entes y Entidades.

Para el control y seguimiento permanente de los bienes, los Entes y Entidades pueden utilizar herramientas administrativas, adicional a la toma física: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias o rotativas, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato, en calidad de préstamo, los que presenten alguna situación especial, entre otros.

Ahora bien, si al interior de los Entes y Entidades se adelantan procesos de contratación para la Toma Física de Bienes, los mismos pueden incluir como producto esperado, la determinación de variables y otra información necesaria para el cálculo de las estimaciones anuales que establece la normatividad contable y la solicitud de información con fines de gestión administrativa, descritas en el párrafo anterior.

Se recomienda que el procedimiento para la toma física de los bienes comprenda las etapas de planeación, ejecución y cierre, las cuales se describen a continuación.

4.2.1. Planeación de la Toma Física

Esta etapa es fundamental para el ejercicio de la toma física, donde se tienen en cuenta los siguientes aspectos: documentación, servidores públicos encargados, notificaciones, logística en los recorridos, materiales y papelería a utilizar.

4.2.1.1. Determinación de la fecha de corte

Acorde con la programación de la toma física, es fundamental definir la fecha de corte de la información que documenta el proceso, referente a entradas y salidas de almacén, listados de existencias que figuren en bases de datos, tanto contables como la información del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces.

Este procedimiento es necesario para una adecuada confrontación de los registros con la toma física y es importante resaltar que en la medida en que el sistema de control de bienes se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilita el levantamiento de la información, de lo contrario, se dificulta lograr un buen resultado.

[71] *Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.* Capítulo III *De la Entrega,* Articulo 10° numeral 2. *Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.*

4.2.1.2. Servidores Públicos Encargados

En la fase de planeación de la toma física, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Designar las personas que van a participar en el proceso de la toma física, dentro de los cuales está el personal del Área de Gestión de Bienes o su equivalente, por ser los conocedores de los bienes en su manejo y control administrativo.
- ✓ Esta designación se efectúa en forma escrita, donde se mencione responsabilidad y actividades, para cada integrante de los grupos, hora de comienzo, hora aproximada de terminación, etc.
- ✓ Impartir las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes van a participar en la toma física. Para ello pueden realizarse reuniones previas, entregando las instrucciones correspondientes en forma escrita.
- ✓ Prevenir posibles interrupciones del personal que va a participar en el proceso, de tal manera que no haya conflicto en el desempeño de las actividades propias de sus cargos, cuando se cuente con el apoyo de servidores de otras áreas, para garantizar dedicación exclusiva a la labor y dar mayor agilidad al proceso.
- ✓ Se sugiere dotar de la protección necesaria (guantes, mascarillas, petos, cinturones, etc.), al personal encargado de manipular los bienes a inventariar.
- ✓ A continuación, se detallan las principales funciones de acuerdo con el rol de los participantes en el proceso de la toma física, los cuales puede variar con la estructura organizacional y cantidad de personal, con el que cuenten los Entes y Entidades:

  - **Jefe del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces:** Garantizar que se cumplan los objetivos perseguidos por los Entes y Entidades con la toma física de bienes durante el proceso, observando con especial cuidado que se cumpla la transparencia de la toma de información, para lo cual se sugiere, desarrolle las siguientes actividades:

    – Velar que el proceso de la toma física se cumpla según el procedimiento.

    – Impartir las instrucciones necesarias a las personas involucradas antes, durante y después de la toma física.

    – Consolidar la información arrojada.

    – Verificar junto con el servidor público que tiene a cargo del control, custodia y salvaguarda de los bienes los resultados obtenidos.

    – Conciliar con el área de Contabilidad los resultados obtenidos de la toma física de bienes con los registros en libros de contabilidad, y definir los ajustes a que haya lugar en la información administrativa y contable.

    – Preparar el informe final con los resultados obtenidos, observaciones, sugerencias y conclusiones.

- **Responsable del Almacén y Bodega:** Su labor consiste en verificar los resultados, con el fin de determinar las posibles diferencias. De presentarse inconsistencias, procede a hacer personalmente las verificaciones a que haya lugar, para lo cual puede valerse de un muestreo selectivo, dentro de uno de los varios procedimientos que a su criterio elija.

- **Grupo de conteo:** Conformado por el personal del Almacén y Bodega que conoce los bienes, el cual verifica que los mismos estén debidamente identificados con placa, código de barras u otro mecanismo, así como, las características o información básica que identifican el bien (descripción genérica, código de identificación, estado, etc.)

- **Anotador:** Verificar en los listados la existencia del número de placa, código de barras, o mecanismo tecnológico de identificación, confirmando que concuerde con el bien que se está cotejando.

- **Mesa de Control:** Encargada de recopilar los documentos de la toma física para su consolidación total.

- **Área de contabilidad:** Participa en las conciliaciones con la información recolectada en la toma física y realiza los ajustes necesarios con base en los soportes y la documentación del proceso, igualmente se sugiere trabajar en forma conjunta con el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, para realizar los ajustes requeridos que reflejen la realidad de los bienes en los Estados Financieros de los Entes y Entidades.

4.2.1.3. Notificación

Es de suma importancia que el Director Administrativo o quien haga sus veces, en el proceso de la toma física, informe a los encargados de las áreas, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicitar la presencia de los servidores públicos al momento de la toma física y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

4.2.1.4. Logística de los recorridos a realizar

Este aspecto es de vital importancia en la etapa de Preparación para la toma física de bienes, ya sea que los mismos se encuentren en bodega o en servicio, para lo cual se recomienda realizar las siguientes actividades:

- ✓ Ordenar previa y adecuadamente las existencias para facilitar su conteo, en lo posible que se encuentren en un solo lugar y no dispersos por varios sitios.
- ✓ La identificación de los artículos, junto con la unidad de criterio en las magnitudes y unidades de medida de los bienes (unidad, caja, docenas; centímetros, metros; litros, galones, canecas, etc.). Estimar el peso de los envases y empaques de los diferentes elementos para

facilitar la determinación del contenido en existencia cuando el producto no se ha consumido en su totalidad, en el caso que no se posean las herramientas predefinidas para su valuación.

- ✓ Aislar debidamente los productos y elementos dañados, obsoletos, deteriorados y demás para ser retirados definitivamente, como también aislar debidamente todos los elementos que no formen parte del patrimonio de los Entes y Entidades.
- ✓ Efectuar el control adecuado sobre los bienes en mal estado que hayan sido previamente dados de baja para evitar que sean incluidos nuevamente, o dados de baja por segunda vez.
- ✓ Señalizar de manera apropiada el área a inventariar (Bodegas, Secciones, Estantería, etc.)
- ✓ Contar con la información básica de los bienes, en el momento de cotejar la toma física con los registros y para fortalecer el control respecto de su movilidad dentro de los Entes y Entidades.
- ✓ Durante la toma física evitar en lo posible, el movimiento de entradas y salidas de productos, labor que se coordina previamente (ingresos, salidas, traslados, entre otras).
- ✓ Contar con una correcta clasificación por áreas y por usuarios, la cual corresponde a la realidad de la estructura organizacional de los Entes y Entidades y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe contener información relacionada con áreas o servidores públicos inexistentes, que no pertenezcan o se hayan retirado.

4.2.1.5. Materiales y papelería para utilizar

En la fase de planeación de la toma física, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Preparar la información básica que permita identificar los bienes, como: número de placa o rótulo, código del producto, serial, descripción del bien, estado del bien, etc.
- ✓ Los Entes y Entidades que cuente al interior con medios tecnológicos para la toma física, como lectores de códigos de barras, software específicos que alimenten el módulo del gestión de bienes, sistemas de información que permita verificar el recorrido y ejecución de la toma física en tiempo real o sistemas que efectúen reportes en línea, entre otros, deben verificar, que los mismos se encuentren parametrizados antes de iniciar el proceso.
- ✓ Preparar los adhesivos o placas que contengan la fecha en que se está practicando la toma física o mediante el mecanismo a utilizar para identificar los bienes.
- ✓ Como procedimiento interno, las personas que participen en el conteo físico deben desconocer las cantidades en existencias para dar mayor credibilidad a la toma física, sin sujeción a que se deba llegar a determinar la existencia que se encuentra registrada en las bases de datos.
- ✓ Finalmente, se realiza la retroalimentación de todo el proceso, para asegurar que la toma física se lleve a cabo sin contratiempos, situación que debe dejarse evidenciada en la documentación que forme parte de la Toma Física.

4.2.2. Ejecución de la Toma Física

Esta fase consiste en la realización de la verificación física de los bienes y posteriormente en la comparación de los bienes existentes con los registros del área de almacén, recursos físicos y contabilidad, con el propósito de comprobar su situación, estado y deterioro, así como determinar faltantes, sobrantes, malos registros, posibles ajustes o responsabilidades en el manejo.

La realización de la toma física requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los servidores públicos los Entes y Entidades, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

4.2.2.1. Toma Física de Bienes en Bodega

Es la verificación cuantitativa de los bienes catalogados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo que se encuentran en las bodegas de los Entes y Entidades, registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedades, Planta y Equipo No explotados, para ser utilizados en el futuro, los bienes que están en o para mantenimiento, los registrados en cuentas de orden porque se hayan recibido como garantía, demostración, ingresado de manera provisional, por haber sido retirados definitivamente y no se ha dado su destino final, entre otros.

4.2.2.1.1. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Bodega

A continuación, se describen las principales actividades en la toma física de bienes en bodega:

- ✓ Físicamente los elementos se ordenan de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada – escaleras de mano, tapa bocas, entre otros - buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
- ✓ Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos terminados es conveniente, aunque no necesario, utilizar tarjetas, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.
- ✓ El primer grupo efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno, depende de los Entes y Entidades el método a utilizar.
- ✓ El segundo grupo realiza el recorrido de igual forma, el cual es decisión de los Entes y Entidades, depende de los resultados del primer conteo y su verificación versus los datos del sistema de información contable, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcan con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

- ✓ Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en las tarjetas o listados, contra los registros del sistema de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos.

4.2.2.2. Toma Física de Bienes en Servicio

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas de los Entes y Entidades y servidores públicos que se desempeñan en ellas. La toma física de bienes en servicio se puede efectuar de dos formas, a partir de los bienes a cargo de las áreas, o a partir del registro que figura a cargo de los responsables, cuyo desarrollo puede ser conjunto o por separado.

4.2.2.2.1. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Servicio

A continuación, se describen las principales actividades en la toma física de bienes en servicio:

- ✓ Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se tiene en cuenta la siguiente información: Fecha de elaboración la toma física, servidor público responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del servidor público que la suministra.
- ✓ Se consulta el sistema actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir el recorrido.
- ✓ Todo proceso de toma física se efectúa por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por áreas y dentro de las áreas por servidor público.
- ✓ Se procede a efectuar la verificación física elemento por elemento.
- ✓ Se efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas a verificar.
- ✓ Durante la toma física se complementan las placas a los bienes que no las tengan. Los números para adherir son los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asigna uno del consecutivo, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien, también se puede optar por colocar una placa de identificación provisional para establecer si corresponde a un elemento que sea faltante al final de la toma física.
- ✓ Igualmente se completa la información, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.
- ✓ Durante el proceso de conteo se identifican los bienes que requieran reparación, los servibles no utilizables por los Entes y Entidades, los inservibles u obsoletos, los posibles indicios de deterioro, el deterioro físico de los mismos, entre otros aspectos.

- ✓ Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en los listados, contra los registros del sistema de control de bienes que se tiene en el Almacén o en el área de bienes en servicio, de acuerdo con el área, servidor público, contratista o tercero, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.
- ✓ Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecer las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectúa un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcan con otro distintivo las áreas o bienes verificados.
- ✓ Se deja constancia que todos los elementos sometidos a recuentos quedan bajo la responsabilidad del servidor público que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse servidor público alguno, se registran provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar la situación; en caso de no evidenciarse un responsable los bienes, estos se retiran del área.

NOTA: Hasta tanto no se efectúe la toma física de bienes, no se puede tener certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados, pueden existir compensaciones válidas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y áreas.

4.2.3. Cierre e Informe Final de la Toma Física

En el desarrollo del procedimiento se elabora un informe en la cual quedan consignados todos los pormenores de la toma física y se sugiere que contenga la siguiente información:

- Lugar y fecha;
- Nombre del Ente y Entidad;
- Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes;
- Datos del servidor público o responsable de su uso o custodia;
- Datos del seguro: número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si a ello hay lugar);
- Información de los servidores públicos que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración.
- Las relaciones (formatos, planillas, bases de datos, listados) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta;
- Descripción o nombre del bien;
- Codificación o número de placa;
- Unidad de medida;
- Existencias físicas reales;
- Diferencias, faltantes, sobrantes.

En esta actividad se analizan las condiciones físicas y estado de los bienes, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de operación establecidas por los Entes y Entidades. Las

conclusiones de esta revisión se consignan en el informe, en el cual se describen las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los participantes.

Adicionalmente, este ejercicio sirve para actualizar la información de los códigos de cada uno de los bienes que se tienen en bodega, en servicio o entregados a terceros, de acuerdo con el Catálogo Administrativo establecido por los Entes y Entidades y homologado con el Catálogo General de Cuentas emitido por la CGN. Entre otros informes, están aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, como los que se describen a continuación:

- Traslados realizados entre áreas;
- Traslados realizados entre servidores públicos;
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación;
- Listado definitivo de sobrantes y faltantes para evaluar si se ordena la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar;
- Conciliación con el área de contabilidad, que surge a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de Almacén y Bodega y los registros contables; al efectuar la conciliación se pueden presentar las siguientes situaciones:

  ✓ **Sobrantes Justificados:** Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se incorporan en forma inmediata, elaborando un comprobante de ingreso o su equivalente, el cual se soporta en respectivo informe. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectúa adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o servidor público que los esté utilizando.

  ✓ **Sobrantes no Justificados:** De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema, o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y la toma física en que se estableció.

  ✓ **Faltantes Justificados:** Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente, el cual lleva el visto bueno del servidor público responsable o delegado para el proceso.

  ✓ **Faltantes No Justificados:** Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de la toma física se deja constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén presente a la Instancia de Apoyo relacionada con la administración y control de bienes, creada por el Comité

Institucional de Gestión y Desempeño, el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el responsable del bien, documentación, que es tenida en cuenta por el Comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y evaluar el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a quien haga sus veces en los Entes y Entidades.

Determinado que el faltante se encuentra a cargo de servidores públicos que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, la Administración evalúa con base en los documentos, si tal situación se informa al Organismo competente, acompañado de los documentos soportes de acuerdo con los procedimientos desarrollados internamente.

- ✓ **Compensaciones:** Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizan previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En tal evento existe similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

  Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, se emiten los comprobantes de ingreso y salida o sus documentos equivalentes, soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

- ✓ **Responsabilidades:** De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.

4.2.4. Toma Física para la entrega del Área de Almacén y Bodega

El servidor público por motivo de traslado, comisión, separación del cargo, etc., responsable del manejo del Almacén y Bodega o del área que haga sus veces, al momento de hacer la entrega de los bienes que están bajo su custodia, se recomienda realizar el proceso de toma física, el cual incluye en forma separada los bienes para el cumplimiento de sus funciones, como los que se tengan para uso por parte de las oficinas y aún no se encentren en servicio.

Si el servidor público responsable del Almacén y Bodega o el área que haga sus veces, es el encargado de llevar el control de los bienes en servicio, no efectúa la toma física, ni la entrega de tales bienes, puesto que se encuentran bajo la responsabilidad de los diferentes servidores públicos; sin embargo entregará la documentación, las bases de datos respectivas debidamente

actualizadas y la información que se encuentre a su cargo, clasificada por áreas, responsables y demás datos de gestión. De todo el proceso de entrega, se dejará constancia mediante un Acta indicando las novedades que se presenten.

4.3. Mantenimiento de Bienes

El mantenimiento de los bienes es fundamental para asegurar su adecuado funcionamiento y tener bajos costos de reparación, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades se desarrollan las acciones administrativas necesarias, que permitan mantener y conservar en óptimas condiciones los bienes, evitando gastos e inversiones mayores cuando se logra detectar y corregir a tiempo posibles inconvenientes con el funcionamiento de los mismos; estas erogaciones se reconocen como gasto en el resultado del periodo.

Para los contratos que se celebren con el fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, equipos, vehículos, entre otros; y en los cuales se estipule el reemplazo de repuestos o piezas deterioradas, de acuerdo con las necesidades propias de los Entes y Entidades, se sugiere implementar procesos y procedimientos administrativos para el control y seguimientos de dichas erogaciones y verificar si las mismas corresponden a reparaciones y mantenimientos o por el contrario hace referencia a adiciones y mejoras las cuales son objeto de ser capitalizables, así como la definición respecto de cuales se indique que tipo de bienes ameritan efectuar un ingreso al almacén, con base en los soportes emitidos por el supervisor o interventor durante la ejecución del contrato.

4.3.1. Mantenimiento Preventivo

Este tipo de mantenimiento es aquel realizado en respuesta a un plan elaborado antes que se presenten las fallas en los bienes, es un tipo de mantenimiento muy recomendado y se realiza con fundamento en un estudio juicioso para determinar con antelación las posibles fallas y soluciones.

4.3.2. Mantenimiento Correctivo

Este tipo de mantenimiento se realiza una vez el daño en el bien se ha producido. Puede ser paliativo cuando se realiza de forma provisional, o curativo, cuando se realiza de forma definitiva para corregir la falla.

4.4. El Aseguramiento de los Bienes

El Aseguramiento de los bienes corresponde al conjunto de actividades encaminadas a proteger el patrimonio de los Entes y Entidades contra diversas fuentes internas y externas de riesgo, por tal motivo, es necesario velar por la integridad y conservación de los recursos, bienes e intereses;

respecto de los cuales los servidores públicos son titulares o por los cuales deban responder y para tal fin[72], la Constitución Política de Colombia, en su artículo 90°, señala:

> *El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.*

De igual manera, la Ley 42 de 1993[73], en los artículos 101° y 107° consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y el patrimonio estatal, de la siguiente forma:

> *Art. 101 Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita le hagan las contralorías; (...) teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hubieren hecho oportunamente o en la cuantía requerida. (…)*

> *Art. 107. Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.*

Por su parte, La Ley 734 de 2002[74], en su Artículo 34°, numeral 21, señala que es deber de todo servidor público:

> *Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*

La misma Ley, en su Artículo 48°, numeral 3, considera como falta gravísima:

> *Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo de este, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.*

Igualmente, señala en su artículo 48°, numeral 63, que es falta gravísima:

> *No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.*

---

[72] Urrea Romero, Omar, Administración de Almacenes, Bienes y Seguros para Entidades Públicas, Segunda Edición, 2017.
[73] Ley de Control Fiscal *"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"*
[74] Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. *Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".* Se aplicará la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, cuando esta última entre en vigencia.

En los casos en que tales eventos ocurran sobre bienes que no se encuentren amparados por póliza de seguros, podría endilgarse la responsabilidad fiscal a quien de acuerdo con sus funciones, tiene el deber legal de ampararlos, por cuanto esta obligación, bien puede ser considerada dentro de la órbita de gestión fiscal[75].

Como consecuencia, los Entes y Entidades deben realizar las gestiones necesarias para efectuar las reclamaciones derivadas de la pérdida, daño o deterioro de bienes, de forma que la compañía de seguros responda por el bien conforme a las condiciones establecidas en las pólizas de seguros. Lo anterior, no exime del inicio del proceso de investigación disciplinaria que pueda darse.

Cuando la compañía aseguradora no pague el valor total del siniestro, se puede iniciar el proceso administrativo para resarcir el daño patrimonial correspondiente al valor del deducible no cubierto, bien sea por responsabilidad fiscal para quienes sean gestores fiscales y o través de un proceso judicial para quienes se cataloguen como no gestores fiscales.

En consideración a las disposiciones referidas anteriormente, los Entes y Entidades deben mantener los bienes debidamente asegurados, con el fin de proteger el patrimonio de los Entes y Entidades, y en caso de perjuicio se logre su resarcimiento, no sin antes, establecer medidas necesarias para evitar su pérdida o daño, como el desarrollo de mecanismos de conservación, promoción y buen cuidado.

4.4.1. Definición de Seguro

En términos generales, puede señalarse que el Seguro es un contrato mediante el cual un Ente y Entidad paga a una compañía especializada cierta cantidad de dinero a cambio de una indemnización en caso de presentarse alguna situación de riesgo prevista en el contrato[76].

En términos más exactos, puede señalarse que un seguro es una operación por la cual, una parte (el asegurado) se hace prometer mediante una remuneración (la prima), para él o para un tercero, que, en caso de materialización de un riesgo, recibe una prestación. La otra parte (el asegurador) que, tomando a su cargo un conjunto de riesgos, los compensa conforme a las leyes de la estadística. El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, de ejecución sucesiva, de máxima buena fe y de adhesión.

---

[75] Contraloría General de la Nación, Concepto No. 012147 del 20-05-03

[76] Código de Comercio - Libro Cuarto, Título V - Del Contrato de seguro, Capítulo I - **Principios comunes a los seguros terrestres; Características del Contrato.** Artículo 1036° – Modificado por la Ley 389 de 1997 97, Artículo 1º. El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva. **Partes del Contrato.** Artículo 1037°. Son partes del contrato de seguro: a) El asegurador, o sea la persona jurídica que asume los riesgos, debidamente autorizada para ello con arreglo a las Leyes y reglamentos, y b) El tomador, o sea la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.

4.4.2. Principales tipos de Seguros

A continuación, se presenta un resumen de los principales tipos de seguro[77]:

- ✓ Todo riesgo daños materiales. Este tipo de seguro cubre daños o pérdidas causados por incendio, sustracción, daño equipo eléctrico y electrónico, descarga eléctrica, inundación, avalancha, vientos, granizo, entre otros. Es conveniente buscar que la mayor cantidad de eventualidades queden cubiertas por el mismo precio. Este seguro ampara los bienes que son propiedad del asegurado o por los que éste sea responsable.
- ✓ Póliza de manejo global Entidades del Estado. Es una póliza que cubre la apropiación indebida de dinero u otros bienes como consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza o falsedad en que incurran los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en la póliza. Como se observa, es una póliza que ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de la Entidad Pública, causados por acciones y omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances fiscales por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición o reconstrucción de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado o servidor público.
- ✓ Póliza de Automóviles. Cubre pérdidas o daños de automóviles. Igualmente, daños materiales a bienes de terceros, e incluso, incluye daños por muerte o lesiones a personas por causa de accidentes de tránsito en el territorio nacional.
- ✓ Seguro de Vida. Proporciona los medios para que los empleados puedan compensar, por lo menos en parte, a sus herederos, familiares o beneficiarios, la pérdida de sus ganancias o entradas futuras al ocurrir su muerte prematura. Puede ofrecer algunos amparos adicionales asociados con el cubrimiento de la invalidez o también los gastos funerarios.
- ✓ Responsabilidad civil servidores públicos. Es una póliza que cubre detrimentos patrimoniales sufridos por el Estado o por terceros, siempre que sean consecuencia de los actos incorrectos cometidos por los servidores públicos asegurados. La condición es que los servidores públicos asegurados sean declarados civil o administrativamente responsables de detrimento patrimonial por haber cometido actos incorrectos en el desempeño de las funciones propias del cargo.

  Entre los asuntos que suelen estar cubiertos por este tipo de póliza se tienen:

  - Gastos y costos por honorarios profesionales para la defensa de los servidores públicos asegurados, frente a procesos civiles, administrativos, penales y, en general, frente a cualquier tipo de investigación adelantada por organismos oficiales, hasta por el límite estipulado en la póliza.
  - En los procesos penales, los costos y gastos incurridos a partir de la resolución de acusación se pagan por reembolso, una vez dictado el fallo de primera instancia, siempre y

[77] Urrea Romero, Omar, Administración de Almacenes, Bienes y Seguros para Entidades Públicas, Segunda Edición, 2017.

cuando el servidor público asegurado sea declarado inocente o el delito por el cual sea sentenciado no corresponda a un hecho doloso; de igual forma se procede cuando aplique la segunda instancia.

- Este tipo de póliza no suele tener deducibles y ampara los perjuicios patrimoniales causados a la Entidad y a terceros, incluyendo la responsabilidad fiscal, como consecuencia de actuaciones culposas, sean acciones u omisiones imputables a uno o varios servidores públicos, los cuales tengan a su cargo la administración, manejo o custodia de los bienes y fondos del Estado.
- En las investigaciones de carácter fiscal, los costos y gastos incurridos a partir del pliego de cargos con imputación a título de dolo, se pagan por reembolso una vez dictado el fallo respectivo, siempre y cuando el servidor público asegurado sea declarado inocente o el hecho por el cual sea encontrado responsable no tuviere carácter doloso.

✓ SOAT. Se trata de un seguro obligatorio que cubre los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito. Los beneficiarios (conductor, ocupantes y peatones) son las víctimas de accidentes de tránsito. Este tipo de seguro tiene incorporadas coberturas en caso de muerte como consecuencia de un accidente de tránsito.

✓ Seguro de Transportes: Es una póliza que ampara las mercancías y bienes durante los tiempos en los cuales se encuentran siendo transportadas entre diferentes sedes o entre distintos lugares. Es prudente que en el contrato de esta póliza quede claro que se ampara todos los bienes que sean movilizados a nombre o por cuenta de los Entes y Entidades, desde el momento en que queden bajo su responsabilidad, incluyendo despachos y devoluciones.

Igualmente, que se incluyan todos los trayectos nacionales, interdepartamentales y urbanos incluyendo trayectos complementarios finales a importaciones desde cualquier lugar dentro del país en bodegas del asegurado y de terceros (desde que se encuentren las mercancías bajo responsabilidad del asegurado) hasta su destino final en cualquier lugar del país (bodegas del asegurado o de terceros).

✓ Pólizas de Cumplimiento: Por lo general, el seguro de cumplimiento es un contrato accesorio a un contrato principal, por medio del cual se garantiza la indemnización de perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato afianzado.

Las pólizas de cumplimiento son de dos tipos básicos: Las que amparan la seriedad de las ofertas de los proponentes y las que amparan el cumplimiento de los contratos por parte de los contratistas. Igualmente, es posible conseguir amparos adicionales de las pólizas de cumplimiento, como pueden ser: Manejo de Anticipo, Calidad del servicio, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, Estabilidad y calidad de la obra.

✓ Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual: Las pólizas de responsabilidad civil extracontractual tienen por objeto amparar el pago de los perjuicios que pueda causar a terceros, por los daños materiales y lesiones personales que se ocasionen en virtud de

siniestros ocurridos dentro de los predios que utiliza la institución, o como consecuencia de sus labores u operaciones.

Estas pólizas cubren las pérdidas patrimoniales que sufra el asegurado como consecuencia de la responsabilidad civil que le sea imputable de acuerdo con la Ley, por lesiones o muertes de terceros o de personas o daños a bienes de terceros, ocurridos en el desarrollo de sus actividades y en la utilización de cualquiera de sus predios o instalaciones. Los amparos típicos en este seguro suelen ser:

- Asistencia jurídica en procesos civiles.
- Incendio, explosión y derrumbes.
- Restaurantes, cafeterías y casinos.
- Avisos y vallas.
- Actividades deportivas y culturales.
- Actividades de cargue y descargue.
- Rotura de tuberías.
- Desbordamiento de tanques y anegación.

4.5. Medición Posterior

Durante la permanencia de los bienes en los Entes y Entidades, surgen cambios y situaciones a los mismos que tienen implicaciones administrativas expuestas anteriormente, y como consecuencia en algunos casos con repercusiones en los registros contables, por tal motivo en esta sección se describen circunstancias que afectan a los bienes tales como: la depreciación, la amortización y el deterioro.

De acuerdo con lo señalado en el Marco Normativo para las Entidades de Gobierno, después del reconocimiento y medición inicial de los bienes, se realiza la medición posterior de los mismos.

Para el caso de los elementos clasificados como Inventarios, es decir cuya destinación sea su venta, su consumo en la operación, su distribución gratuita o a precios de no mercado, se mide al menor valor entre el costo y el valor neto de realización o costo de reposición y cuando las circunstancias reflejen que el valor neto de realización o el costo de reposición es inferior al costo del inventario, la diferencia se calcula y se registra como un deterioro de dicho Inventario.

Ahora bien, para los bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, la medición posterior es el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos de los Entes y Entidades.

Por analogía para los bienes clasificados como Activos Intangibles su medición posterior es al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado; y para los bienes muebles

clasificados como Históricos y Culturales es al costo más las restauraciones menos la depreciación que corresponda a las restauraciones[78].

Así las cosas, los Entes y Entidades analizan y actualizan permanentemente los procedimientos para el manejo y control de los bienes, efectúan las respectivas parametrizaciones a los sistemas de información, fortalecen los canales para el flujo de información entre las áreas, para el reconocimiento, medición y revelación de las situaciones que afectan los bienes a su cargo.

Adicionalmente, los Entes y Entidades revisan como mínimo una vez al término de cada periodo contable, la vida útil, el método de depreciación, el valor residual, los indicios de deterioro de sus propiedades, planta y equipo, así como de sus activos intangibles, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se pueden fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio, como lo señala el numeral 4.2 del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

4.5.1. Depreciación

La depreciación se define como la distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios de los Entes y Entidades. Para la determinación de la depreciación, se utiliza el método de depreciación, que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios económicos recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, la cual inicia cuando el bien esté disponible para su uso.

Teniendo en cuenta lo anterior, no son objeto de depreciación, la Maquinaria y Equipo en Montaje, las Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito, en razón a que los bienes registrados en estas cuentas, aún no se han formado y no están disponibles para ser utilizados en lo previsto por los Entes y Entidades.

Por su parte, el valor de los Semovientes se deprecia durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con estudios técnicos a través de los cuales se determine la alícuota de depreciación.

A su vez, son objeto de depreciación aquellos Bienes Muebles en Bodega que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por los Entes y Entidades[79], los bienes muebles en servicio clasificados como: Plantas, Ductos y Túneles, Maquinaria y Equipo, Equipo Médico y Científico, Muebles, Enseres y Equipo de Oficina, Equipos de Comunicación y

[78] Cuando se produzca una nueva restauración, esta se incorporará como mayor valor del activo previa baja de la restauración reconocida inicialmente.
[79] Los bienes clasificados como *"Bienes muebles en Bodega"*, han de corresponder a elementos nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal, por lo tanto, los bienes que no estén siendo utilizados por la Entidad o el Ente Público, se clasifican como Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, sin perjuicio que físicamente hayan sido reintegrados a la bodega.

Computación, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería.

Respecto a los elementos que se encuentren registrados como: Propiedades, Planta y Equipos no Explotados o Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento, su depreciación no cesa, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no sean objeto de uso o se encuentren en mantenimiento preventivo o correctivo.

No se deprecian los bienes cuando: a) Se produce la baja; b) Para aquellos elementos que se deprecien por el método de unidades de producción y se encuentren sin utilizar o se encuentren en mantenimiento; y c) Si el valor residual[80] del bien supera el valor en libros.

El cargo por depreciación de un periodo se reconoce como gasto o costo en el resultado del ejercicio, excepto cuando deba incluirse en el valor en libros de otros activos, de acuerdo con las Normas de Inventarios o de Activos Intangibles.

4.5.1.1. Métodos de Depreciación

Los métodos de depreciación son determinados por los Entes y Entidades de acuerdo con la naturaleza y características de los bienes muebles que poseen y pueden utilizarse los siguientes: el método lineal, el método de depreciación decreciente, y el método de unidades de producción.

a) **Método Lineal:** Consiste en dividir el valor del activo menos su valor residual entre la vida útil del mismo. La determinación de la depreciación se hace de forma mensual y este procedimiento se realiza hasta depreciar totalmente el valor del activo menos su valor residual.

(Valor del activo - Valor Residual) / Vida útil.

b) **Método de Depreciación Decreciente:** La distribución sistemática del desgaste al que están sometidos los bienes muebles es mayor en los primeros años y resulta razonable, para aquellos bienes cuyo potencial es utilizado al máximo durante los primeros. Para este método se presentan dos enfoques:

- ✓ **Método de la suma de los dígitos:** Este es un método de depreciación acelerada que busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo y la fórmula que se aplica es:

(Vida útil restante / Suma de dígitos) * (Valor activo - Valor residual)

Dónde la Suma de dígitos es igual a:

[80] **Valor Residual:** Es aquel valor por el cual la entidad espera disponer el activo una vez finalizada la vida útil del mismo, teniendo en cuenta que en los Entes y Entidades por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como Propiedades, Planta y Equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio de este, el valor residual es de cero ($0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, la Entidad puede establecer el procedimiento para el cálculo de este y fijarlo en sus políticas de Operación, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien.

(Vida útil estimada * (Vida útil estimada + 1)) / 2

Por lo que tenemos:

(Vida útil restante / ((Vida útil estimada * (Vida útil estimada + 1)) / 2)) * (Valor activo - Valor residual)

Para concluir, se divide la vida útil restante del bien entre el factor determinado como suma de dígitos y posteriormente multiplicar ese valor por valor activo menos su valor residual[81].

- ✓ **Método de la reducción de saldos:** Este es otro método que permite la depreciación acelerada. Para su implementación, exige necesariamente la utilización de un valor residual, de lo contrario en el primer año se depreciaría el 100% del valor del activo, por lo que este método perdería validez. La fórmula es la siguiente:

Vida útil restante * Tasa de depreciación

La Tasa de depreciación se calcula aplicando la siguiente formula:

$1 - (\text{Valor Residual} / \text{Valor activo})^{1/n}$

Donde "n" es la vida útil estimada del activo.

c) **Método de Unidades de Producción:** Este método es muy similar al método lineal, en cuanto la depreciación se distribuye de forma equitativa en cada uno de los periodos.

Para determinar la depreciación por este método, se divide en primer lugar el valor del activo por el número de unidades que puede producir durante toda su vida útil, luego, en cada periodo se multiplica el número de unidades producidas en el periodo por el costo de depreciación correspondiente a cada unidad.

4.5.2. Amortización

La amortización se define como la distribución racional y sistemática del costo de los bienes intangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos a la generación de productos o servicios.

Para la determinación de la amortización, de los activos intangibles con vida útil finita, se utiliza el método que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos o potencial de servicio, la vida

[81] Si hay lugar a este último, por que como se explicó anteriormente la mayoría de las veces es igual a cero $0.

útil y la distribución del valor del activo correspondiente, la cual inicia cuando el intangible esté disponible para su uso[82].

La amortización termina cuando: a) Se produce la baja del activo; y b) Si el valor residual del activo intangible supera el valor en libros.

Para ello, los métodos de amortización son determinados por los Entes y Entidades de acuerdo con la naturaleza y características de los activos que poseen y puedan utilizarse el método lineal o el de amortización decreciente. El cargo por amortización de un periodo se reconoce como gasto o costo en el resultado del ejercicio, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

4.5.3. Depreciación de la Restauración

Para los bienes muebles clasificados como Históricos y Culturales, la depreciación es aplicable únicamente a las restauraciones efectuadas al bien, para su determinación, se utiliza el método de depreciación, que mejor refleje el equilibrio entre el potencial de servicio, la vida útil y la distribución del valor de la restauración del activo correspondiente y su cálculo inicia cuando la restauración haya terminado.

Los Entes y Entidades utilizan el método lineal para el cálculo de la depreciación, el cual se aplica uniformemente en todos los periodos y el cargo por depreciación se reconoce como gasto en el resultado del ejercicio.

La depreciación cesará cuando se produzca la baja en cuentas de la restauración o del activo al que se encuentre asociada; no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no se estén utilizando o se encuentren en mantenimiento preventivo o correctivo.

4.5.4. Vidas útiles estimadas

La vida útil se define como el tiempo en el cual se espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo. Para la estimación de la vida útil, los Entes y Entidades tienen en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- ✓ Uso previsto del activo
- ✓ Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
- ✓ Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
- ✓ Programa de reparaciones y mantenimiento
- ✓ Adiciones y mejoras realizadas al bien
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial
- ✓ Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor

[82] Es decir, cuando se encuentre en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.

- ✓ Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- ✓ Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- ✓ Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia
- ✓ Políticas de renovación tecnológica
- ✓ Restricciones ambientales de uso

Con base en este análisis, es posible que cada categoría de activo tenga una estimación diferente, por tanto, no es viable tomar como referencia los catálogos de depreciación históricamente utilizados, como quiera que los Entes y Entidades no puedan generalizar aplicando una tabla para cada clase de Propiedades, Planta y Equipo.

Por tanto, la política general de gestión de bienes establecida por los Entes y Entidades, en cuanto a la vida útil se documenta según las características y el uso que planea dar al bien, por ejemplo, si son bienes de uso administrativo u operativo, las jornadas a la que se expone el bien, entre otras situaciones, y el procedimiento que realice para la estimación de vidas útiles queda definido en las respectivas Políticas de Operación.

No obstante, cuando en casos particulares se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad[83], debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, puede fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación.

4.5.4.1. Vida Económica del bien

La vida económica se entiende como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él[84].

Los Entes y Entidades pueden realizar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización o luego de haber consumido cierta proporción de los beneficios económicos o potencial de servicio incorporados a ellos; esto significa que, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica.

Teniendo en cuenta que por lo general durante la vida útil de un bien, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio del mismo, el valor residual es de cero ($0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, se debe establecer el procedimiento para el cálculo de este, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien.

[83] Por ejemplo, si no es posible hacer una estimación de la vida útil de un Activo Intangible, se considera que este tiene vida útil indefinida y no se amortiza. El término *"indefinida"* no significa "infinita". La vida útil de un activo intangible puede ser muy larga o incluso indefinida; la incertidumbre existente justifica una estimación prudente de la vida útil, aunque no justifica la elección de un periodo que sea tan corto que resulte irreal y dicha estimación no depende del exceso de los desembolsos futuros planeados sobre los requeridos para mantener el activo en uso.

[84] Capítulo I Numerales 10.3 y 15.3 Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación.

4.5.5. Deterioro del Valor

El Marco Normativo Contable expedido mediante la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias[85], trae consigo el concepto de Deterioro del Valor, como estimación contable que permite cumplir con características fundamentales de la información financiera de propósito general que son la representación fiel y la relevancia, en la cual los bienes reflejan a la fecha de presentación de información financiera, la pérdida de su capacidad operativa.

De acuerdo con lo anterior, se precisa que el Deterioro del Valor de los activos, solo se calcula para los bienes que de acuerdo con la Política Contable se consideren materiales, considerando adicionalmente, la relación costo - beneficio, que ello implica.

El presente Manual tiene en cuenta lo establecido en la Política Contable del Deterioro del valor de Bienes muebles e inmuebles no generadores de efectivo y en la Política Contable de Activos Intangibles, emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Con relación al deterioro de los bienes muebles clasificados como Históricos y Culturales, por la falta de referentes para obtener un valor de mercado o un costo de reposición, la Contaduría General de la Nación determinó que no es procedente establecer el deterioro del valor para esta clase de bienes; se recomienda, que en caso de evidencia de deterioro físico se evalúe si el bien cumple con la definición de activo para establecer si procede la baja en cuentas[86].

4.5.5.1. Deterioro del Valor de los bienes no generadores de efectivo

El deterioro del valor de bienes no generadores de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El reconocimiento del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo aplica para aquellos casos en que se consideren materiales para los Entes y Entidades y estén clasificados como:

a. Propiedades, Planta y Equipo: La evaluación de los indicios de deterioro procede sobre los activos bienes muebles, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo valor más las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV[87]; no obstante, esta evaluación se puede realizar para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional se determina que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los

[85] Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.
[86] Resolución 484 de 2017" Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones"
[87] Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.

mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.

b. Activos Intangibles: Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de aquellos activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso[88], los Entes y Entidades comprueban anualmente si se ha deteriorado, independientemente que no existan indicios de deterioro de su valor.

   Por otra parte, la evaluación de los indicios de deterioro se realiza para los activos intangibles con vida útil finita, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV[89].

   No obstante, los Entes y Entidades pueden realizar esta evaluación para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional determinan que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.

En el caso que existan bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo; y Activos Intangibles, a los cuales se les haya reconocido deterioro, se continúa con la evaluación de indicios de deterioro, aunque no cumplan con el criterio de materialidad, hasta tanto se reverse el deterioro acumulado en su totalidad.

Como mínimo al cierre del periodo contable, los Entes y Entidades evalúan la existencia de indicios de deterioro y para tal efecto se puede recurrir, entre otras, a las fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

a. Fuentes externas:

- La existencia de factores económicos, políticos, sociales y legales que ejerzan influencia sobre la vida útil del activo, determinan el periodo a lo largo del cual se reciben los beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
- El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable.
- La presencia de tratados o acuerdos que pueden afectar los precios de activos específicos, o si se presentan situaciones propias de la economía de mercado, como, por ejemplo: sobreoferta de bienes, fluctuaciones de precios de materias primas, estímulo para el aumento de inversiones, entre otras.

[88] En virtud de los establecido en el Numeral 20.1. Periodicidad en la comprobación del deterioro del valor - Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos. Teniendo en cuenta que la capacidad de un activo intangible para generar potencial de servicio o beneficios económicos futuros depende generalmente, a una mayor incertidumbre antes que el activo esté disponible para su uso que después. En consecuencia, se requiere que la Entidad compruebe, al menos anualmente, el deterioro del valor de un activo intangible que todavía no se encuentre disponible para su uso.

[89] Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.

- Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en los Entes y Entidades, desde el punto de vista tecnológico, cuando se encuentre en renovación tecnológica de activos y se traslade a nuevas tecnologías que sean de alto impacto.

b. Fuentes internas:

- Evidencia de obsolescencia que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, suspensión u obsolescencia.
- Se detiene el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo.
- Informes de seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
- El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro deben ser significativas, por tal motivo el análisis de las fuentes de información descritas, anteriormente, son fundamentales para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos; en caso que no se reconozca deterioro alguno, puede ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que se documenta y soporta por parte de los Entes y Entidades.

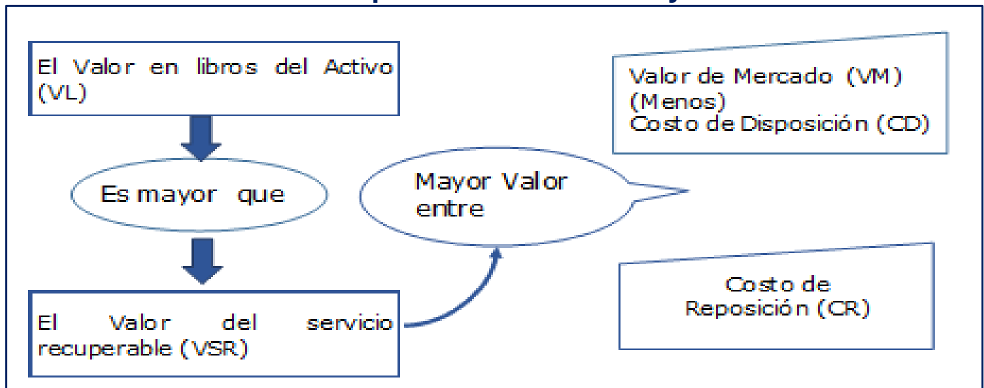
4.5.5.2. Cálculo del Deterioro del Valor

El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se lleva a cabo cuando existan indicios de que el activo se ha deteriorado y se reconoce como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo.

Existe deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando el valor en libros supere el valor del servicio recuperable, para tal efecto se determina dicho valor, el cual es el mayor valor entre: a) El valor de mercado del activo, si existiere, menos los costos de disposición y b) El costo de reposición.

Teniendo en cuenta lo anterior, al evaluar y documentar si se presentan indicios de deterioro de un activo intangible y si los mismos son significativos a tal punto que puede afectar razonablemente el valor del activo, los Entes y Entidades de Gobierno, verifican si hay pérdida por deterioro del valor, de acuerdo con los criterios planteados en el Cuadro No. 10:

Cuadro No. 10 Criterios para determinar si hay Deterioro del Valor



Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

4.5.5.2.1. Valor de mercado menos los costos de disposición

El valor de mercado, si existiere, se determina conforme a lo definido en el Marco Conceptual para esta base de medición. Los costos de disposición, diferentes de aquellos reconocidos como pasivos, se deducen del valor de mercado.

El valor de mercado[90], es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para los Entes y Entidades.

Un mercado es abierto cuando no existen obstáculos que impidan realizar transacciones en él, es activo si la frecuencia y el volumen de transacciones es suficiente para suministrar información sobre el precio y es ordenado si tiene muchos compradores y vendedores bien informados que actúan sin coacción, de modo que haya garantía de *"imparcialidad"* en la determinación de los precios actuales. Teniendo en cuenta lo anterior, se concluye que un mercado abierto es un mercado en el que se dan todas las siguientes condiciones:

a) Las partidas negociadas en el mercado son homogéneas;
b) Normalmente se pueden encontrar en todo momento compradores y vendedores; y
c) Los precios están disponibles al público.

[90] Numeral 6.3.4.5 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera.

4.5.5.2.2. Costo de reposición

El costo de reposición para un activo no generador de efectivo[91], está determinado por el costo en el que se incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. Se puede emplear los enfoques que se exponen a continuación para efecto de estimar el costo de reposición:

- ✓ Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación[92]: Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.

  Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.

- ✓ Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación[93]: Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.

  Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

4.5.5.3. Reversión de las pérdidas por Deterioro del valor

La reversión del deterioro[94] no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado; se revierte la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo y se asigna un ingreso en el resultado del periodo, si, y sólo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el valor recuperable, es decir, si las mismas ya no existen o se han disminuido.

En el evento que la reversión del deterioro del valor sea en el mismo periodo en el cual se calculó el deterioro, se afecta el gasto causado, esto podría suceder para las causas excepcionales o significativas que afecten los bienes de los Entes y Entidades.

---

[91] Numeral 20.4.2 del Capítulo I del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno
[92] Numeral 20.4.2.1 Ídem
[93] Numeral 20.4.2.2 Ídem
[94] Numeral 20.5 Ídem

4.5.5.4. Procedimiento para realizar el Test del Deterioro del Valor

Al interior de los Entes y Entidades se elaboran procedimientos que permiten al Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, evaluar, documentar y suministrar información oportuna al área de contabilidad con respecto al estado de los bienes y determinar si los mismos presentan algún indicio de deterioro o daño físico que conlleve a reflejar dicha información en los Estados Financieros, como mínimo al cierre de cada periodo contable, lo que implica las parametrizaciones de los diferentes sistemas de información (administrativos y contables).

Los soportes que fundamentan el Test del Deterioro del Valor están a cargo de las respectivas Áreas de Gestión de Bienes, ya sea el área administrativa o el área de sistemas, o de acuerdo con la naturaleza del bien objeto de análisis, pueden confluir las dos; lo importante, es que la documentación que sustente las evidencias o no de deterioro sea idónea. Son fuentes posibles: Encuestas, Conceptos Técnicos a cargo de expertos, Acuerdos Comerciales, Tratados de Libre Comercio, Leyes, Planes de Desarrollo, Planes de Inversión, Cotizaciones, Listas de precios de referencia, Informes de las áreas de gestión, informes de la toma física, entre otros.

El Cuadro No. 11 presenta una herramienta que permite, de cierta forma, recoger, analizar y sustentar la información correspondiente de los bienes a cargo los Entes y Entidades que son objeto de estudio con respecto a la estimación del Deterioro, la cual queda consignada en la información de los bienes, para su seguimiento y trazabilidad:

Cuadro No. 11 Test del Deterioro del Valor

TEST DEL DETERIORO DEL VALOR PARA ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO			
Nombre del Ente y Entidad:			
Fecha:			
Nombre del bien:			
Breve descripción del bien:			
Identificación del bien (placa, serial, etc.):			
Ubicación del bien:			
No.	**Descripción**	**SI**	**No**
A.	**Para el bien objeto de análisis:**		
1	¿Su valor es mayor a treinta y cinco (35) SMMLV, incluidas las adiciones y mejoras realizadas al bien?		
2	¿Presenta algún tipo de daño físico significativo que pueda llegar a afectar el potencial de servicio o los beneficios económicos esperados?		
En caso de responder afirmativamente alguna de las preguntas anteriores, pasar al literal B y C.			
3	¿Es un activo intangible con una vida útil indefinida?		
4	¿Es un activo intangible que aún no está disponible para su uso?		
En caso de responder afirmativamente alguna de las preguntas del numeral 3 o 4, pasar al literal D (Ver Nota).			
B.	**Análisis de indicios de deterioro del valor del bien - Fuentes Externas**		
1	¿Se evidencian cambios tecnológicos que indican que el bien puede quedar desactualizado?		
2	¿Existen factores políticos, económicos, sociales y legales que ejercen		

TEST DEL DETERIORO DEL VALOR PARA ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO			
	influencia sobre el uso normal del bien o de su valor, que impida obtener el potencial de servicio o los beneficios económicos esperados?		
3	¿Hay evidencia que el valor de mercado del bien ha disminuido más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o su uso normal con respecto del valor neto en libros?		
4	¿Se conoce de Tratados o Acuerdos comerciales o fiscales que pueden afectar los precios del bien?		
5	¿Se presentan situaciones propias de la economía de mercado, como, por ejemplo: sobreoferta del bien o estímulo para el aumento de inversiones del bien que afecta su valor frente al valor neto en libros?		
C.	**Análisis de indicios de deterioro del valor del bien - Fuentes Internas**		
1	¿Se identifica cambios en el uso del bien que genere reducción de su aprovechamiento?		
2	¿Existen informes que evidencian la pérdida o disminución total o parcial del potencial de servicio, ocasionado por la obsolescencia del bien?		
3	¿Se presenta aumento en los costos de mantenimiento del activo en la vigencia con respecto al periodo anterior?		
4	¿Al interior, se adelantan procesos de renovación tecnológica que obliguen a migrar a nuevas tecnologías y que por ende afecte el valor en libros del bien?		
5	¿Existen planes de discontinuación o reestructuración respecto a la operación del bien?		
6	¿Existe evidencia decisiones administrativas enfocadas al cambio del bien por altos costos de mantenimiento y actualización?		
7	¿Se presentan informes del área que muestran o plantean suspender o detener el desarrollo o la puesta en funcionamiento del activo?		
En caso de responder afirmativamente alguna de las preguntas anteriores, de los literales B y C, pasar al literal D.			
D.	**Cálculo del Deterioro del valor del bien**		
1	¿Para el bien objeto de estudio existe valor de mercado?		
2	¿Se tiene una estimación fiable de los posibles costos de disposición del bien?		
3	¿Se puede determinar el costo en el que se incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del bien?		
4	¿El valor del servicio recuperable fue determinado por la relación entre el mayor del valor de mercado menos costos de disposición y el costo de reposición?		
5	¿El valor en libros del bien supera el valor del servicio recuperable determinado?		
6	¿Se ha presentado un incremento sobre el valor recuperable, es decir, si el deterioro de valor ya no existe o ha disminuido?		
En caso de responder afirmativamente, la pregunta No. 6 del literal D, pasar al literal F.			
E.	**Reconocimiento del Deterioro del valor del bien**		
1	¿Se procedió a reconocer en los estados financieros, la diferencia entre el valor en libros y el valor del servicio recuperable, como una disminución del valor en libros del bien en una cuenta separada del activo y como contrapartida un gasto por deterioro de valor en el resultado del periodo?		
2	¿Se verificó la afectación contable en las respectivas cuentas, de acuerdo con la clasificación del bien y en lo establecido en el Catálogo General de Cuentas?		
3	Teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida por deterioro,		

TEST DEL DETERIORO DEL VALOR PARA ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO			
	¿Se revisaron los cargos por depreciación o amortización del bien, el valor residual, y su vida útil remanente?		
F.	**Reversión del Deterioro del valor**		
1	¿Se procedió a reconocer en los estados financieros, la reversión de la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para el bien y se reconoció como un ingreso en el resultado del periodo?		
2	¿Se verificó la afectación contable en las respectivas cuentas, de acuerdo con la clasificación del bien y en lo establecido en el Catálogo General de Cuentas?		
3	¿La reversión del deterioro es mayor a lo causado como deterioro acumulado?		
En caso de responder afirmativamente, la pregunta No. 3 del literal F, se ajusta los respectivos registros contables de la reversión del deterioro hasta el valor reconocido en libros.			

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda.

Nota: Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, los Entes y Entidades verifican anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente que existan indicios de deterioro de su valor. Numeral 20.1. Periodicidad en la comprobación del deterioro del valor - Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.

4.6. Guía de Aplicación Permanencia de los Bienes – Casos Prácticos

En esta sección se exponen casos prácticos de acuerdo con lo descrito en los numerales desarrollados en el presente Capítulo, los cuales permiten ejemplificar de forma general los hechos económicos recurrentes y son referentes para orientar la toma de decisiones en circunstancias similares; sin embargo, los Entes y Entidades de acuerdo con el análisis y juicio profesional, deben atender lo dispuesto en las Políticas Contables, las Políticas de Operación, los procedimientos y los sistemas de información, así como en la normatividad tributaria vigente para la elaboración de sus registros.

CASO 1.

Mediante contrato de compra venta No. 148 de 2018, una Secretaría Distrital, adquirió 2 mesas gerenciales por valor de $7.500.000 cada una, las cuales fueron ingresadas el primero de febrero y puestas al servicio un mes después, se deprecian por el método de línea recta el cual fue definido por la Secretaría para esta clase de bienes y tienen una vida útil estimada de 15 años de acuerdo con la información suministrada por el proveedor.

TRATAMIENTO

Valor de los bienes: $ 15.000.000 Vida Útil (meses): 180

Mes	Cuota depreciación	Depreciación acumulada	Valor en libros
0	$0	$0	$15.000.000
1	$83.333	$83.333	$14.916.667
2	$83.333	$166.667	$14.833.333
3	(…)		

Nota: Se quiere reflejar la alícuota de depreciación mensual, por tal motivo la tabla de depreciación solo se describe hasta el segundo mes, no obstante, los cargos por depreciación se siguen calculando durante los 180 meses de vida útil estimada.

Para este caso, se registra la puesta al servicio de las mesas gerenciales, es decir que sus valores registrados inicialmente sean trasladados a la cuenta de Muebles, Enseres y Equipo de Oficina con su respectiva depreciación acumulada.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres	$ 15.000.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina		$ 83.333
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina		$ 15.000.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168513	Bienes muebles en bodega		
168513XX	Muebles, enseres y equipo de oficina - Auxiliar	$ 83.333	
	SUMAS IGUALES	**$ 15.083.333**	**$ 15.083.333**

CASO 2.

Un Establecimiento Público, entrega al servicio elementos de consumo y dotación para la prestación de servicios en el marco de su cometido estatal en el manejo integral del arbolado urbano, de la siguiente manera:

Uniformes para trabajadores	$ 800.000
Materiales y suministros	$ 600.000
Elementos de aseo	$ 450.000
Total	**$ 1.850.000**

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**		
5108	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS		
510804	Dotación y suministro a trabajadores	$ 800.000	
5111	GASTOS GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	$ 600.000	
511155	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	$ 450.000	
15	**INVENTARIOS**		
1514	MATERIALES Y SUMINISTROS		
151402	Materiales para la producción de bienes		$ 600.000
151417	Elementos de aseo, lavandería y cafetería		$ 450.000
151421	Dotación a trabajadores		$ 800.000
	SUMAS IGUALES	**$ 1.850.000**	**$ 1.850.000**

CASO 3.

De acuerdo con el Contrato No. 131 de 2018, cuyo objeto es: *"Suministro de llantas para los vehículos de propiedad de un Establecimiento Público",* se entregaron llantas para vehículos que presta servicios a la comunidad por $ 1.280.000.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**		
5111	GASTOS GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	$ 1.280.000	
15	**INVENTARIOS**		
1514	MATERIALES Y SUMINISTROS		
151402	Materiales para la producción de bienes		$ 1.280.000
	SUMAS IGUALES	**$ 1.280.000**	**$ 1.280.000**

CASO 4.

El señor Pedro Pérez reintegra al área de Almacén y Bodega por motivo de su retiro, los siguientes elementos que se encontraban a su cargo, los cuales presentan la siguiente información:

- ✓ Maquinaria y Equipo, representados en equipos de música, por valor de $ 7.200.000 y depreciación acumulada de $400.000.
- ✓ Muebles y Enseres, por valor de $ 12.600.000 y depreciación acumulada de $ 6.300.000.
- ✓ Equipos de comunicación y computación, por valor de $3.200.000 y depreciación acumulada de $ 800.000.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**		
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163707	Maquinaria y Equipo	$ 7.200.000	
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 12.600.000	
163710	Equipos de comunicación y computación	$ 3.200.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Maquinaria y Equipo		$ 400.000
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina – Auxiliar		$ 6.300.000
158515xx	Equipos de comunicación y computación – Auxiliar		$ 800.000
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165505	Equipo de música		$ 7.200.000
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres		$ 12.600.000
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN		
167002	Equipos de computación		$ 3.200.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168504	Maquinaria y Equipo	$ 400.000	
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 6.300.000	
168507	Equipos de comunicación y computación	$ 800.000	
	SUMAS IGUALES	**$ 30.500.000**	**$ 30.500.000**

Nota: Los cargos por depreciación se siguen calculando, independientemente que se encuentre clasificado como Propiedades, Planta y Equipo No Explotados.

CASO 5.

De acuerdo con el Plan Anual de Mantenimiento, al vehículo a cargo del Despacho de una Secretaría Distrital, que tiene un valor de $72.000.000 y una depreciación acumulada de $43.200.000, fue necesario efectuarle las siguientes intervenciones para su óptimo funcionamiento:

- ✓ Instalación de repuestos por valor de $ 650.000, los cuales se encontraban en el almacén,
- ✓ Repotenciación del motor por valor de $ 3.600.000, el cual se capitaliza en el respectivo elemento y no modifica la vida útil estimada del bien.

Es de anotar que el vehículo tiene una vida útil estimada de 10 años, se ha depreciado 6 años, su método de depreciación es lineal y el mantenimiento de este dura un (1) mes.

TRATAMIENTO

a. Se realiza el registro de la reclasificación de Propiedades, Planta y Equipo en servicio a Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**		
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163709	Equipos de transporte, tracción y elevación	$ 72.000.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168514	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento		
168514XX	Equipos de transporte, tracción y elevación		$43.200.000
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
167502	Terrestre		$ 72.000.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168508	Equipos de transporte, tracción y elevación	$ 43.200.000	
	SUMAS IGUALES	**$ 115.200.000**	**$ 115.200.000**

b. Se realiza el registro de la instalación de repuestos por valor de $ 650.000, los cuales se encontraban en el almacén:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**		
5111	GASTOS GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	$ 650.000	
15	**INVENTARIOS**		
1514	MATERIALES Y SUMINISTROS		
151409	Repuestos		$ 650.000
	SUMAS IGUALES	**$ 650.000**	**$ 650.000**

c. Se realiza el registro de la repotenciación del motor por valor de $ 3.600.000:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**		
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163709	Equipos de transporte, tracción y elevación	$ 3.600.000	
1642	REPUESTOS		
164208	Equipos de transporte, tracción y elevación		$ 3.600.000
	SUMAS IGUALES	**$ 3.600.000**	**$ 3.600.000**

d. Al término del mantenimiento que duró un (1) mes, el vehículo vuelve al servicio:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**		
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
167502	Terrestre (*)	$ 75.600.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168508	Equipos de transporte, tracción y elevación (**)		$43.875.000
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163709	Equipos de transporte, tracción y elevación		$ 75.600.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168514	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento		
168514XX	Equipos de transporte, tracción y elevación	$43.875.000	
	SUMAS IGUALES	**$ 115.200.000**	**$ 115.200.000**

(*) El valor del vehículo incrementa en $ 3.600.000 por concepto de la repotenciación del motor.
(**) El valor de la alícuota de depreciación mensual pasa de $ 600.000 a $ 675.000, por concepto de la repotenciación del motor, la cual no modifico su vida útil estimada, y se reconoció por el mes que estuvo en mantenimiento. El cambio del valor de la alícuota es el siguiente:

(Valor en libros + Valor de la mejora) / Vida útil restante en meses
(($72.000.000 – $43.200.000) + $3.600.000) / 48 = $675.000

CASO 6.

Una Secretaría Distrital, adquirió un equipo de cómputo por valor de $ 4.800.000, una vida útil estimada de 6 años y se deprecia de forma lineal, se requiere establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

TRATAMIENTO

Valor del Activo: $ 4.800.000
Vida Útil (años): 6

Depreciación Método Lineal			
Año	**Cuota depreciación**	**Depreciación acumulada**	**Valor en libros**
0	$ 0	$ 0	$ 4.800.000
1	$ 800.000	$ 800.000	$ 4.000.000
2	$ 800.000	$ 1.600.000	$ 3.200.000
3	$ 800.000	$ 2.400.000	$ 2.400.000
4	$ 800.000	$ 3.200.000	$ 1.600.000
5	$ 800.000	$ 4.000.000	$ 800.000
6	$ 800.000	$ 4.800.000	$ 0

CASO 7.

La Secretaría Distrital, adquirió una Volqueta por valor de $ 350.000.000, tiene una vida útil estimada de 12 años y se deprecia de forma lineal, adicionalmente se estima un valor residual por $ 35.000.000, para lo cual se requiere establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

TRATAMIENTO

Valor del Activo: $ 350.000.000
Valor Residual: $ 35.000.000
Vida Útil (años): 12

Depreciación Método Lineal			
Año	**Cuota depreciación**	**Depreciación acumulada**	**Valor en libros**
0	$ 0	$ 0	$ 350.000.000
1	$ 26.250.000	$ 26.250.000	$ 323.750.000
2	$ 26.250.000	$ 52.500.000	$ 297.500.000
3	$ 26.250.000	$ 78.750.000	$ 271.250.000
4	$ 26.250.000	$ 105.000.000	$ 245.000.000
5	$ 26.250.000	$ 131.250.000	$ 218.750.000
6	$ 26.250.000	$ 157.500.000	$ 192.500.000
7	$ 26.250.000	$ 183.750.000	$ 166.250.000
8	$ 26.250.000	$ 210.000.000	$ 140.000.000
9	$ 26.250.000	$ 236.250.000	$ 113.750.000
10	$ 26.250.000	$ 262.500.000	$ 87.500.000
11	$ 26.250.000	$ 288.750.000	$ 61.250.000
12	$ 26.250.000	$ 315.000.000	**$ 35.000.000**

CASO 8.

Un Establecimiento Público, mediante contrato de compra – venta, adquirió una fotocopiadora para uso interno por valor de $ 6.000.000, con una vida útil estimada de 3 años, se deprecia por el Método de Depreciación Decreciente - suma de dígitos, para lo cual se requiere establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

TRATAMIENTO

Valor del Activo: $ 6.000.000
Vida Útil (años): 3
Factor año 1: 3 / ((3*(3+1)) / 2)
Factor año 2: 2 / ((3*(3+1)) / 2)
Factor año 3: 1 / ((3*(3+1)) / 2)

Depreciación suma de los dígitos del año					
Año	**Factor**	**Valor activo**	**Cuota depreciación**	**Depreciación acumulada**	**Valor neto en libros**
1	0,50	$ 6.000.000	$ 3.000.000	$ 3.000.000	$ 3.000.000
2	0,33	$ 6.000.000	$ 2.000.000	$ 5.000.000	$ 1.000.000
3	0,17	$ 6.000.000	$ 1.000.000	$ 6.000.000	$ 0

CASO 9.

Un Fondo de Desarrollo Local, adquirió una Retroexcavadora por $ 220.000.000, tiene una vida útil estimada de 10 años, se deprecia por el Método de Depreciación Decreciente – reducción de saldos, y tiene un valor residual de $22.000.000, para lo cual se requiere establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

TRATAMIENTO

Valor del Activo: $ 220.000.000
Valor Residual: $ 22.000.000
Vida Útil (años): 10
Tasa de depreciación: $1 - (\$22.000.000 / \$220.000.000)^{1/10}$

Depreciación por reducción de saldos					
Año	**Tasa depreciación**	**Valor sin depreciar**	**Cuota depreciación**	**Depreciación acumulada**	**Valor neto en libros**
1	0,21	$ 220.000.000	$ 45.247.788	$ 45.247.788	$ 174.752.212
2	0,21	$ 174.752.212	$ 35.941.596	$ 81.189.384	$ 138.810.616
3	0,21	$ 138.810.616	$ 28.549.424	$ 109.738.809	$ 110.261.191
4	0,21	$ 110.261.191	$ 22.677.614	$ 132.416.422	$ 87.583.578

Depreciación por reducción de saldos					
Año	**Tasa depreciación**	**Valor sin depreciar**	**Cuota depreciación**	**Depreciación acumulada**	**Valor neto en libros**
5	0,21	$ 87.583.578	$ 18.013.469	$ 150.429.891	$ 69.570.109
6	0,21	$ 69.570.109	$ 14.308.607	$ 164.738.499	$ 55.261.501
7	0,21	$ 55.261.501	$ 11.365.731	$ 176.104.229	$ 43.895.771
8	0,21	$ 43.895.771	$ 9.028.121	$ 185.132.350	$ 34.867.650
9	0,21	$ 34.867.650	$ 7.171.291	$ 192.303.641	$ 27.696.359
10	0,21	$ 27.696.359	$ 5.696.359	198.000.000	**$ 22.000.000**

CASO 10.

Un Fondo de Desarrollo Local, compró una imprenta, por valor de $25.000.000, la cual tiene capacidad de imprimir 20.000 unidades de folletos y su vida útil se estima en 10 años, se deprecia por el Método de Unidades de Producción. Establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

TRATAMIENTO

Valor del Activo: $ 25.000.000
Capacidad: 20.000 Unidades
Vida Útil (años): 10

Depreciación por unidades producidas					
Año	**Unidades producidas**	**Depreciación por unidad**	**Cuota depreciación**	**Depreciación acumulada**	**Valor neto en libros**
0	0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 25.000.000
1	2.000	$ 1.250	$ 2.500.000	$ 2.500.000	$ 22.500.000
2	2.500	$ 1.250	$ 3.125.000	$ 5.625.000	$ 19.375.000
3	2.000	$ 1.250	$ 2.500.000	$ 8.125.000	$ 16.875.000
4	2.200	$ 1.250	$ 2.750.000	$ 10.875.000	$ 14.125.000
5	1.500	$ 1.250	$ 1.875.000	$ 12.750.000	$ 12.250.000
6	1.800	$ 1.250	$ 2.250.000	$ 15.000.000	$ 10.000.000
7	2.000	$ 1.250	$ 2.500.000	$ 17.500.000	$ 7.500.000
8	2.000	$ 1.250	$ 2.500.000	$ 20.000.000	$ 5.000.000
9	2.400	$ 1.250	$ 3.000.000	$ 23.000.000	$ 2.000.000
10	1.600	$ 1.250	$ 2.000.000	$ 25.000.000	$ 0

CASO 11.

En el año XXX1, una Secretaría Distrital, compró una computadora central con un costo de 30 millones de pesos, se estimó que la vida útil de la computadora sería de 5 años y que en promedio se utilizaría el 80% de la capacidad del procesador (CPU). A los pocos meses de la adquisición, la

utilización de la CPU alcanzó el 80% de su capacidad, pero disminuyó al 20% en el año XXX4 ya que muchas aplicaciones pasaron a ejecutarse en servidores.

Un computador que puede proporcionar la capacidad de trabajo equivalente a la que realiza la Computadora Central en la actualidad se puede adquirir en el mercado por 12 millones de pesos. De acuerdo con lo anterior, se requiere establecer si existen indicios de deterioro y por consiguiente si hay lugar al deterioro del valor del activo.

TRATAMIENTO

El indicio del deterioro es un cambio significativo a largo plazo que ha tenido lugar en el entorno tecnológico, que ha provocado que la ejecución de los programas pase de la computadora central a otras unidades y, por tanto, ha supuesto una disminución de las tareas realizadas por la misma. Alternativamente se podría argumentar que una disminución significativa en el nivel de uso de la computadora central es el indicio del deterioro. La pérdida por deterioro se determina usando el enfoque de costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación, como se indica a continuación:

DATOS	VALOR
(a) Costo histórico, año XXX1	$ 30.000.000
Depreciación acumulada a XXX4 (a X 4 / 5)	$ 24.000.000
(b) Valor en libros a XXX4	$ 6.000.000
(c) Costo de reposición del almacén	$ 12.000.000
Depreciación acumulada (c X 4 / 5)	$ 9.600.000
(d) Valor del servicio recuperable	$ 2.400.000
Pérdida por deterioro (**b - d**)	$ 3.600.000

CASO 12.

En el año XXX1, una Secretaría Distrital, adquirió un bus para trasladar a los estudiantes de Ciudad Bolívar de manera gratuita, por valor de 200 millones de pesos. La Secretaría estimó una vida útil de 10 años para el vehículo. En el año XXX5, el bus sufrió daños en un accidente de tráfico y fue necesario gastar 40 millones de pesos, para volverlo a poner en condiciones de funcionamiento. La rehabilitación no afecta a la vida estimada del activo. El costo de adquirir un nuevo autobús para prestar un servicio similar en el año XXX5 es de 250 millones de pesos.

De acuerdo con lo anterior, se requiere establecer si existen indicios de deterioro y por consiguiente si hay lugar al deterioro del valor del activo.

TRATAMIENTO

El deterioro viene indicado por el daño significativo que ha sufrido el autobús en el accidente de carretera. La pérdida por deterioro usando un enfoque de costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación, se determina de la siguiente manera:

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	$ 200.000.000
Depreciación acumulada a XXX5 (a X 5 / 10)	$ 100.000.000
(b) Valor en libros a XXX5	$ 100.000.000
(c) Costo de reposición	$ 250.000.000
Depreciación acumulada (c X 5 / 10)	$ 125.000.000
(d) Costo de reposición depreciado (sin daños)	$ 125.000.000
Menos el costo de rehabilitación	$ 40.000.000
(e) Valor del servicio Recuperable	$ 85.000.000
Pérdida por deterioro (**b - e**)	$ 15.000.000

CASO 13.

En el año XXX1, una Secretaría Distrital, adquirió un software para una aplicación informática para su computadora central de seguridad por $35.000.000. El área técnica determinó que la vida útil del bien intangible sería de 7 años y que mediante la utilización de este se obtiene potencial de servicio de forma lineal a lo largo de su vida útil.

En el año XXX5, el software sufre una pérdida de valor significativa, dado que otro software para reemplazar el potencial de servicio del intangible inicialmente adquirido cuesta tan solo $28.000.000.

De acuerdo con lo anterior, se requiere establecer si existen indicios de deterioro y por consiguiente si hay lugar al deterioro del valor del activo.

TRATAMIENTO

El indicio del deterioro es de fuente externa y corresponde a la disminución del valor de mercado del intangible adquirido, el cual se determina de la siguiente forma:

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	$35.000.000
(-) Amortización acumulada XXX5 (a × 5 ÷ 7)	$25.000.000
(b) Valor en libros XXX5	$10.000.000
(c) Costo de reposición	$28.000.000
(-) Amortización acumulada (c × 5 ÷ 7)	$20.000.000
(d) Valor de servicio recuperable	$8.000.000
Pérdida por deterioro **(b - d)**	$2.000.000

CASO 14.

Retomando el planteamiento del **CASO 13**, es necesario que a causa del deterioro se revisen las estimaciones asociadas al intangible; por lo que el área técnica revisa el software y determina que este no cambia su vida útil, pero sí es necesario redefinir la alícuota de amortización de la siguiente manera:

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	$35.000.000
(-) Amortización acumulada XXX5 (a × 5÷ 7)	$25.000.000
(-) Deterioro acumulado XXX5	$2.000.000
(b) Valor en libros XXX5	$8.000.000
Vida útil remanente	2 años
Alícuota de amortización anual	$4.000.000

Ahora bien, asumamos que para el año XXX6, el software incrementó su valor de adquisición a $42.000.000.

TRATAMIENTO

Como se presentan variaciones en las condiciones que conllevaron el cálculo del deterioro del valor inicial, existe una reversión del deterioro y se determinaría de la siguiente forma:

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	$35.000.000
(-) Amortización acumulada XXX6 ((a × 5 ÷ 7) + nueva alícuota anual)	$29.000.000
(-) Deterioro acumulado XXX6	$2.000.000
(b) Valor en libros XXX6	$4.000.000
(c) Costo de reposición	$42.000.000
(-) Amortización acumulada (c × 6 ÷ 7)	$36.000.000
(d) Valor de servicio recuperable	$6.000.000
No hay pérdida por deterioro del valor (*)	0
Reversión del Deterioro causado (**)	$1.000.000

(*) No hay pérdida del deterioro del valor, teniendo en cuenta que el valor del servicio recuperable es mayor que el valor en libros.
(**) Se procede a realizar la reversión del deterioro acumulado causado en el año XXX5 que estaba por valor de $2.000.000. Para esto, se evalúa dos aspectos: a) el valor del deterioro acumulado y b) el valor que tendría el activo si este no se hubiera deteriorado previamente[95], por tal motivo solo se puede reversar $1.000.000.

[95] Como se indica en el numeral 20.5 Reversión de las pérdidas por deterioro del valor de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos. 30. En todo caso, el valor en libros del activo, después de la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excederá al valor en libros que tendría el activo si no se hubiera reconocido una pérdida por deterioro del valor en periodos anteriores.

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	$35.000.000
(-) Amortización acumulada XXX6 (Sin deterioro: a × 6 ÷ 7)	$30.000.000
(b) Valor en libros XXX6	$5.000.000

CASO 15.

Una Secretaría Distrital, al efectuar el Test del Deterioro del valor, para el bien denominado SIGMA, que es el software mediante el cual se realizan los reportes de las notas de los estudiantes, el cual fue catalogado como un activo intangible con una vida útil indefinida y de acuerdo con el informe del área de sistemas se plantea la suspensión del aplicativo, se prosigue a efectuar el cálculo del deterioro del valor, arrojando los siguientes datos:

Valor en libros	$1.600.000.000
Valor de mercado menos costos de disposición	$2.200.000.000
Valor de reposición	No se determinó
Valor del servicio Recuperable	$2.200.000.000

TRATAMIENTO

Aunque hay un informe donde se plantea la posible suspensión del software SIGMA, la situación presenta incertidumbre por lo que aún no se ha materializado la decisión por parte de la alta gerencia, sin embargo, el área técnica, para comprobar el deterioro del valor del activo, estima el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre a) el valor de mercado, si existiere, menos los costos de disposición y b) el costo de reposición.

Como se presenta en el caso, el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, excede el valor en libros, por tal motivo, no hay deterioro del valor y no es necesario estimar el valor de reposición, en consecuencia, esta situación no amerita algún reconocimiento contable y todo el análisis queda en los respectivos documentos soportes.

5. RETIRO DE LOS BIENES Y BAJA EN CUENTAS

5.1. Retiro de los Bienes en los Entes y Entidades

Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales.

5.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes

Independientemente del procedimiento que se sugiere a continuación, es competencia de los Entes y Entidades diseñar, actualizar, documentar y definir, las actividades necesarias para llevar a cabo el retiro de los bienes, ya sean devolutivos de mayor cuantía, devolutivos de menor cuantía o de consumo, en el marco de los procesos y procedimientos para la gestión de bienes; por ejemplo, en algunas situaciones es suficiente con los informes y conceptos técnicos, jurídicos y administrativos que soporten la decisión y es necesario la elaboración de las respectivas Actas o documentos equivalentes, como es el caso de la muerte o sacrificio de semovientes, la pérdida o hurto de bienes, el retiro de bienes por fuerza mayor o caso fortuito, entre otras circunstancias. Así mismo es importante evaluar los eventos en que el retiro presente un efecto significativo en la Situación Financiera del Ente y Entidad.

Para realizar el retiro de los bienes de los Entes y Entidades, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), así como el destino que se le puede dar a los mismos.
- ✓ Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final.

- ✓ Organizar los soportes de la decisión de retiro de los bienes, mediante la conformación del respectivo expediente, completo y ordenado que contenga la totalidad de la documentación.
- ✓ Para los casos en que lo determine el Ente o Entidad, someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Instancia de Apoyo relacionada con la propuesta de retiro de los bienes, para su autorización[96] o recomendación[97] al Representante Legal.
- ✓ Dejar constancia en un Acta[98] la decisión del Comité, pues en ella se encuentran las distintas situaciones presentadas en el proceso y se sintetizan las alternativas más viables para darle destino final a los elementos.

  Es preciso indicar que en los casos en que el Comité tenga la facultad de autorizar el retiro de bienes, esta Acta se considera soporte idóneo para adelantar las gestiones administrativas y contables a que haya lugar, por lo que su contenido tendrá en cuenta los aspectos descritos en el siguiente punto.
- ✓ Preparar y someter a consideración del Representante Legal o quien haga sus veces, la Resolución de Retiro de Bienes[99], en la cual se sugiere que se describa como mínimo la siguiente información:

  - En su parte considerativa un completo y detallado recuento de los trámites previos al retiro de los bienes, con el fin de dejar constancia clara de la gestión realizada y de la decisión tomada;
  - Ordenar el retiro de los bienes de las bases de datos administrativas indicando claramente las condiciones y plazos;
  - Ordenar el destino final de los bienes;
  - Ordenar realizar los registros contables correspondientes;
  - Ordenar informar las decisiones tomadas en el acto administrativo a las instancias administrativas y financieras, y a las áreas de control cuando haya lugar.

- ✓ Realizar los registros y operaciones correspondientes en las bases de datos y en los respectivos sistemas de información, de gestión y contable.

---

[96] De acuerdo con los procedimientos internos, el Manual de Funciones, la estructura organizacional de los Entes y Entidades, así como las delegaciones que realice el Representante Legal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá autorizar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes.
[97] De acuerdo con las funciones establecidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes al Representante Legal.
[98] El Acta del Comité, es el documento soporte suscrito por los integrantes del Comité, para que el Representante Legal o quien haga sus veces, autorice mediante la Resolución el retiro y destino final de los bienes, en el Acta se tienen los argumentos recogidos y presentados por las áreas que intervinieron en el proceso.
[99] La Resolución de Retiro de Bienes, es el acto administrativo firmado por el Representante Legal del Ente y la Entidad o su delegado, a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes dados de baja y donde se define el destino final de los mismos.

- ✓ Tramitar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados, ya sea por venta, entrega a título gratuito entre Entes y Entidades, entrega a título gratuito a Entidades autorizadas, destrucción, incineración, entre otras.
- ✓ Culminar el proceso de destino final autorizado con base en el Acta de Entrega, los informes del proceso de venta, Actas de destrucción, entre otros documentos idóneos que de acuerdo con los destinos finales se establezcan, lo cuales son firmados por quienes intervienen, en el proceso.
- ✓ Actualizar las bases de datos administrativas y los archivos documentales existentes y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso del retiro de los bienes realizado por los Entes y Entidades.

5.1.1.1. Comprobante de Retiro de Bienes

El control y seguimiento de la información del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, se registra de acuerdo con cada uno de los procedimientos definidos y con lo autorizado en la Resolución de Retiro de Bienes o en las Actas correspondientes, de acuerdo a lo definido al interior de los Entes y Entidades; por tal motivo se elabora el correspondiente comprobante de retiro o su equivalente, soportado en el proceso detallado en el numeral anterior, el cual se sugiere cuente con la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad;
- Lugar y fecha;
- Número consecutivo;
- Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;
- Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar);
- Estado del bien
- Unidad de medida;
- Cantidad;
- Valor unitario y total, depreciación y deterioro acumulado;
- Nombre, identificación y firma del responsable del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces;
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

5.2. Causas para el Retiro de los Bienes

A continuación se detallan las principales causas para el retiro de los bienes en los Entes y Entidades, con excepción de las siguientes transacciones: permutas, bienes entregados en una transacción sin contraprestación en la celebración de acuerdos de voluntades (Contratos de Comodato), y bienes para ser entregados a la comunidad; temas que se tratan en el Capítulo de *Situaciones Especiales*.

5.2.1. Retiro de Bienes Servibles no Utilizables

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que los Entes y Entidades no los requieren para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa de la autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial.

5.2.1.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Servible no Utilizable

Las razones por las cuales un bien servible se convierte en no utilizable para los Entes y Entidades, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- ✓ Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por los Entes y Entidades para su funcionamiento.
- ✓ No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- ✓ No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles a los Entes y Entidades debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- ✓ No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de los Entes y Entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

5.2.2. Retiro de Bienes Inservibles

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio para los Entes y Entidades.

5.2.2.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Inservible

Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para los Entes y Entidades se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- ✓ **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para los Entes y Entidades o para un tercero.
- ✓ **Inservibles por uso:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son servibles para los Entes y Entidades.
- ✓ **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación y el mal estado de los mismos, atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

5.2.3. Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto

La legalización de retiro se inicia cuando ha sido confirmado por parte del servidor público encargado del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de bienes.

Para el retiro de los bienes por pérdida o hurto, se recomienda tener en cuenta, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- ✓ La denuncia interpuesta ante autoridad competente, por parte del servidor público a cuyo cargo estaban los bienes.
- ✓ El informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar o cuantía del siniestro, en el caso de pérdida o hurto de bienes.
- ✓ La(s) cotización(es) de un bien de similares o superiores características.
- ✓ La reclamación ante la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
- ✓ La decisión del servidor público responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal.
- ✓ El análisis del hecho por parte de la administración para definir si se da traslado a las instancias fiscales, disciplinarias, administrativas, etc.
- ✓ Elaboración del acta o el documento establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades, donde se deje constancia de la pérdida, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el responsable de almacén y bodega, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro.

En todos los casos, el Ente y Entidad debe garantizar el flujo de información oportuno entre las dependencias que, de acuerdo con el proceso organizacional y los lineamientos internos, formen parte del procedimiento de responsabilidades.

5.2.4. Retiro de Bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito

El retiro definitivo de bienes por fuerza mayor o caso fortuito[100], corresponde a situaciones que sobrepasan cualquier expectativa razonable y que ocasionan la pérdida parcial o total de los bienes a cargo de los Entes y Entidades. Se pueden presentar en circunstancias ocasionadas por la naturaleza (terremotos, sismos, erupciones, inundaciones, etc.) o hechos fortuitos como accidentes inesperados, atentados, entre otros. En este caso se recomienda gestionar, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- ✓ Informe detallado que describa el caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Evidencias documentales, fotográficas, videos, entre otros.
- ✓ La reclamación a la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
- ✓ Elaboración del acta o el documento establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades, donde se deje constancia de la pérdida por fuerza mayor o caso fortuito, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el responsable de almacén y bodega, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro.

5.2.5. Retiro de Software

- ✓ **Software tipificados como no útiles u obsoletos:** con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otro Ente y Entidad, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo.

  Los registros de almacén y contabilidad están soportados por el acto administrativo o el documento establecido en los procedimientos internos, mediante el cual se autoriza el retiro y la entrega del software, a la cual se anexan los oficios de ofrecimiento y aceptación, cumpliendo la normatividad vigente para la entrega de bienes entre Entidades Públicas.

  Si en el evento de realizar el retiro de equipos de cómputo, el software va incorporado, se especifica este hecho en la respectiva Acta.

[100] La fuerza mayor o caso fortuito son hechos eximentes de responsabilidad, para que tengan lugar, debe apreciarse concretamente, si se cumplen con sus dos elementos esenciales: *la imprevisibilidad y la irresistibilidad*.

✓ **Software tipificado como inservible:** Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de los Entes y Entidades, que previo análisis técnico se determina que no se va a utilizar en el futuro.

Definido lo anterior, se procede con la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se deja constancia de la extinción total del software.

Para este caso, los registros del área de Gestión de Bienes o quien tenga a cargo el control de esta clase de bienes, así como el área de contabilidad, se soportan con dicha acta, elaborada por el personal competente, donde quede constancia de las características del software y las razones que justifican su destrucción o eliminación.

5.3. Destinos Finales

Cuando la Administración decide realizar el retiro de los bienes, también es preciso que determine que va hacer con ellos; razón por la cual la gestión debe propender para que la entrega o la situación definida como destino final, se efectué en un tiempo prudencial, de manera que no se acumulen saldos por un tiempo significativo: como destinos finales se encuentran, la venta, la entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos, el aprovechamiento, la destrucción, la entrega de bienes muebles entre Entidades Públicas, entrega de bienes a la comunidad, estos dos últimos, se aborda en el Capítulo de Situaciones Especiales.

5.3.1. Venta de Bienes

Esta opción aplica para los bienes que se encuentran en condiciones que ameriten adelantar un proceso de esta naturaleza y si se puede obtener algún beneficio económico[101]; para el sector público el procedimiento se encuentra descrito el Decreto 1082 de 2015[102], el cual presenta las siguientes opciones:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1.
- Enajenación directa a través de subasta pública, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.2

[101] Para la venta de bienes se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 7º del artículo 2º de la Ley 549 de 1999 *"Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional."* Adicionalmente, tener en cuenta la Circular Externa No. 019 de 2019, "*Procedimiento para el reconocimiento contable y reporte de la información de los recursos del 15% por la venta de acciones o activos fijos al sector privado.",* emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad del Secretaría Distrital de Hacienda.

[102] Decreto Único Reglamentario "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*

- Enajenación a través de intermediarios idóneos: La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3.

Cada uno de los mecanismos tiene sus reglas específicas y es necesario revisar las normas vigentes para aplicarlos correctamente, mientras los dos primeros los realiza directamente el Ente y Entidad, interesada en vender los bienes, elabora y publica un pliego de condiciones y realiza directamente las audiencias de adjudicación, el tercer mecanismo se realiza a través de un tercero experto que se encarga del proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5.

5.3.2. Sacrificio o muerte de Semovientes

Si por algún evento los semovientes mueren o se hace necesario sacrificarlos, se procede a darlos de baja de la cuenta Propiedades, Planta y Equipo.

Se efectúa una relación pormenorizada de los Semovientes retirados con las características, cantidades y valores que figuran en el área de Gestión de Bienes o su equivalente, Acta de sacrificio o muerte del semoviente especificando la causa (y si es del caso realizar las investigaciones a que haya lugar.), características, unidades, lugar, fecha, etc., documento que es firmado por los servidores públicos que interviene en el proceso.

5.3.3. Desmantelamiento para Aprovechamientos

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en la reparación de bienes de iguales o similares características o para la instrucción académica; todo bien tipificado como servible no utilizable o inservible es susceptible de ser aprovechado y se presenta cuando su costo de administración y mantenimiento es demasiado oneroso para los Entes y Entidades o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, el responsable del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, elabora un Acta en la cual se discriminen las partes o equipos recuperados, determinando un valor para su incorporación, si hay lugar a ello, de conformidad con el ingreso de bienes por aprovechamiento y posteriormente, detalla las partes desechadas por inservibles.

El Acta de Desmantelamiento es el soporte para incorporar los bienes o elementos aprovechados en las bases de datos administrativas y realizar el reconocimiento contable a que haya lugar (intención, materialidad y control).

5.3.4. Entrega de bienes a Entidades o Empresas Autorizadas

Atendiendo la normatividad vigente, está permite la entrega directa de cierto tipo de bienes retirados y dados de baja a algunas Entidades o Empresas autorizadas para recibirlos y gestionarlos[103].

Los Entes y Entidades pueden optar por la entrega de bienes a empresas de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo autorizados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.7A.2.6, del Decreto 284 de 2018[104], el cual establece que:

> *Los departamentos, municipios y distritos, en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos, deberán incorporar en los planes de desarrollo territoriales acciones encaminadas a facilitar y apoyar la gestión diferenciada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, a través de:*
>
> *1. El apoyo a las estrategias y la consecución de los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE.*
> *2. La realización de manera coordinada con los demás actores involucrados, de las actividades de divulgación, promoción y educación que 'orienten a los usuarios o consumidores de los AEE sobre la prevención de la generación y las prácticas para la extensión de la vida útil de los AEE, la separación en la fuente, el reciclaje y los sistemas de recolección y gestión de los RAEE que establezcan los productores.*
> *3. La facilitación de la implementación de los mecanismos de recolección de los RAEE a cargo de los productores.*

Se recomienda, por ejemplo, tener en cuenta lo señalado en la Resolución 1606 de 2015 *"Por la cual se reglamenta el artículo 4° de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones"*, y el Manual Ambiental para el tratamiento de vehículos[105] al final de su vida útil o desintegración vehicular, en el marco del *"Programa de desintegración de vehículos al final de su vida útil"*.

5.3.5. Destrucción

Este procedimiento es aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento, desuso por merma, rotura, daño físico, entre otros; Como soporte del procedimiento se sugiere realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar el Acta de Destrucción en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (instalaciones o sitios de disposición final de desechos), fecha,

---

[103] Se entiende por Entidades o empresas autorizadas, aquellas cuyo cometido u objeto social, les permite adelantar al interior programas para el aprovechamiento de cierta clase de elementos o bienes, como por ejemplo Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, Computadores para Educar, aseguradoras para los bienes siniestrados, entre otros.
[104] Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones.
[105] Programa que propende mejorar y fortalecer la salud ambiental de las principales ciudades del país, a través de acciones que permitan optimizar la relación causa - efecto entre el parque automotor y el estado actual de los componentes del medio ambiente, promoviendo la Política de Prevención y Control de la Contaminación del Aire.

disposición final de los desechos (entrega a vehículos de aseo o compactación en el botadero, etc.), personal que participó, entre otros; se sugiere anexar como prueba material fotográfico o fílmico. El acta es suscrita por el responsable del Almacén y Bodega, servidores públicos, empleados de las empresas o personas externas que intervienen en el proceso.

2. Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, se tiene que gestionar la autorización ante las Entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional[106].

5.4. De la Baja en Cuentas

La Baja en Cuentas corresponde al retiro de los bienes que hacen parte de las cifras contables de los Estados Financieros y se encuentran clasificados como Inventarios[107], Propiedades, Planta y Equipo, Activos Intangibles, Bienes de Uso Público y Bienes Históricos y Culturales, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que sean reconocidos como tal, y es cuándo:

- ✓ Se dispone del elemento;
- ✓ No se espera obtener un potencial de servicio;
- ✓ No se espera obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación;
- ✓ El activo quede permanentemente retirado de su uso; o
- ✓ Las partes o componentes del activo sean reemplazados.

Para el retiro de los bienes cuyo destino final[108], sea: a) la entrega a empresas, entidades o gestores autorizados; b) la destrucción; o c) la venta de bienes que no se consideran activos para el Ente y Entidad; se debe verificar el estado real de los mismos y determinar las causas que lo originan, es decir: si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total o parcial, entre otros; retiro que de acuerdo con los procedimientos internos, será autorizado[109] o recomendado[110] por el Comité Institucional de

[106] Decreto 4741 de 2005 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"*, desarrollado parcialmente por la Resolución No. 1402 de 2006 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

[107] La baja de inventario aplica cuando se presenten las mermas, sustracciones o vencimiento de los inventarios, lo que implica el retiro de estos y su reconocimiento como gastos en el resultado del periodo.

[108] Para el caso de la entrega gratuita entre entidades públicas ver el tratamiento establecido en el numeral 7.3. Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas, Capítulo de Situaciones Especiales.

[109] De acuerdo con los procedimientos internos, el Manual de Funciones y la estructura organizacional de los Entes y Entidades, así como las delegaciones que realice el Representante Legal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá autorizar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes.

[110] De acuerdo con las funciones establecidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes al Representante Legal.

Gestión y Desempeño[111]y posteriormente, se perfeccionará con la emisión del respectivo acto administrativo[112].

Una vez exista la autorización de retiro (acto administrativo), se cancelan las correspondientes cuentas que conforman el valor en libros y se reconoce la diferencia en el gasto del periodo[113]. Simultáneamente, se procede a reconocer los bienes retirados en cuentas de orden deudoras[114], hasta tanto se surta el proceso administrativo de entrega, de acuerdo con el destino final de los mismos.

En los casos en que se determine la venta o enajenación como destino final de los bienes, considerados como activos[115], los mismos mantendrán esta condición en el Ente y Entidad, cuando, la certeza de generar beneficios económicos en el futuro se sustente en los siguientes aspectos:

a. Estar disponible en sus condiciones actuales, para venta inmediata;
b. La venta debe ser altamente probable, es decir que:

    - Exista un plan de ventas y se haya iniciado la gestión para encontrar los posibles interesados de acuerdo con el programa establecido y la normatividad vigente sobre la materia;

---

[111] Se evaluará al interior de los Entes y Entidades, la aplicación de este procedimiento para el retiro de los de los bienes clasificados como devolutivos menor cuantía y de consumo, independientemente que, para los mismos, no opere la baja en cuentas.

[112] El proceso administrativo también aplica cuando se efectúe el retiro de bienes que se reconocieron inicialmente como gasto por no cumplir con la definición de activo, pero de los cuales se lleva el respectivo control administrativo y se realiza por el valor registrado en las bases de datos que se tenga para tal fin, independientemente que no dé lugar a la baja en cuentas.

[113] La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo

[114] Por el costo histórico o por el valor definido en la Política de Operación, o en los casos en que no se haya definido su destinación, por el valor que se pueda recuperar por la disposición de dichos bienes si a ello hay lugar de conformidad con lo establecido en la doctrina de la Contaduría General de la Nación, Concepto No. 20182000035561 del 24-07-2018, en el cual concluye: *"Las cuentas de orden de control tienen, entre otros aspectos, el propósito de ejercer control administrativo sobre bienes y derechos. En particular, la cuenta 8315 ACTIVOS RETIRADOS, debe controlar aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, o por estar totalmente depreciados, agotados o amortizados, que a criterio de la entidad contable pública requieran ser controlados, hasta definir su destinación.*
Por tanto, si la entidad decide llevar un control de estos bienes debe definir cuál es el valor que puede recuperar por la disposición de dichos bienes si a ello hay lugar, y este valor será por el cual los registrará en cuentas de orden."

[115] Se tendrá en cuenta lo señalado en el Numeral 6.2.1. Reconocimiento de activos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno, anexo a la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, emitida por la Contaduría General de la Nación: *Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente. Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo.*

- El bien se debe negociar a un precio razonable con relación al valor de mercado actual del activo, considerando el uso o potencial de servicio que se esperaba del mismo; y
- Se espera que el proceso de venta culmine dentro del año siguiente a la fecha en que se determine su disposición, plazo que se puede ampliar si se presenta un retraso por circunstancias ajenas al control del Ente y Entidad y existe evidencia suficiente del compromiso para cumplir con el plan de ventas establecido.

Teniendo en cuenta lo anterior, la baja en cuenta procede cuando se haya surtido el proceso de la venta como tal y se efectúe la transferencia del control del activo, dado que aún son recursos controlados por el Ente y Entidad, derivados de un hecho pasado, y de los cuales se espera un flujo económico futuro por la destinación prevista[116]. Sin embargo, mientras se surte dicho proceso, se continúa con la revisión de aspectos como la vida útil del activo, la depreciación o amortización y el deterioro si a ello hubiere lugar, de acuerdo con los cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo[117].

5.5. Guía de Aplicación Retiro de los Bienes – Casos Prácticos

En esta sección se exponen casos prácticos de acuerdo con lo descrito en los numerales desarrollados en el presente Capítulo, los cuales permiten ejemplificar de forma general los hechos económicos recurrentes y son referentes para orientar la toma de decisiones en circunstancias similares; sin embargo, los Entes y Entidades de acuerdo con el análisis y juicio profesional, deben atender lo dispuesto en las Políticas Contables, las Políticas de Operación, los procedimientos y los sistemas de información, así como en la normatividad tributaria vigente para la elaboración de sus registros.

CASO 1.

Una Secretaría Distrital, mediante Resolución ordenó el retiro y la venta mediante modalidad de Martillo, de un (1) archivador rodante, que se encuentran en estado inservible, por valor en libros de $55.000.000, (costo por $125.000.000 – depreciación acumulada por $70.000.000). La venta se efectúa por valor de $35.000.000

TRATAMIENTO

En el caso planteado, se evidencia la venta de un bien que no se considera activo para el Ente, por lo tanto, se procede a la baja en cuentas, su reconocimiento en cuentas de orden y posteriormente el registro de la venta.

---

[116] Doctrina Contaduría General de la Nación, Concepto CGN 20182000064441 del 11-12-18, en el cual concluye: *"Los ingresos por venta de bienes se reconocerán cuando la entidad haya transferido al comprador los riesgos y ventajas derivados de la propiedad de los bienes, cuando la entidad no retiene el control sobre el bien, el valor de los ingresos se puede medir con fiabilidad, es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potencial de servicios por la venta y los costos en que se haya incurrido se puedan medir con fiabilidad."*

[117] Doctrina Contaduría General de la Nación, Concepto CGN 20192000047411 del 11-09-19.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia





a) Se realiza el registro de la baja en cuentas.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	**OTROS GASTOS**		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	$ 55.000.000	
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados	$ 70.000.000	
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina		
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina		$ 125.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 125.000.000**	**$ 125.000.000**

b) Simultáneamente se realiza el registro en las cuentas de orden, que de acuerdo con la política de operación establecida por la Secretaría, corresponde al valor en libros.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo	$ 55.000.000	
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados		$ 55.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 55.000.000**	**$ 55.000.000**

c) Al momento de la entrega de los bienes, producto de la materialización de la venta, se cancela el registro efectuado en las cuentas de orden.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados	$ 55.000.000	
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo		$ 55.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 55.000.000**	**$ 55.000.000**

d) Se causa el ingreso por el valor de la venta de activo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
13	**CUENTAS POR COBRAR**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138416	Enajenación de Activos	$ 35.000.000	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	Ingresos Diversos		
480826	Recuperaciones		$ 35.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 35.000.000**	**$ 35.000.000**

Nota: Con el pago por parte del tercero, se cancelan las cuentas por cobrar. Adicionalmente, se debe contemplar lo señalado en numeral 7 del artículo 2 de la Ley 549 de 1999 y lo señalado en la Circular Externa No. 019 de 2019, "*Procedimiento para el reconocimiento contable y reporte de la información de los recursos del 15% por la venta de acciones o activos fijos al sector privado.*"

CASO 2.

Una Secretaría Distrital, mediante Resolución ordenó la venta mediante modalidad de Martillo, de un (1) archivador rodante, que se encuentran en estado servible no utilizable, por valor en libros de $30.000.000, (costo por $120.000.000 – depreciación acumulada por $90.000.000). La vida útil del archivador es de 20 años y se deprecia por el método de línea recta.

La venta se efectúa a los tres (3) meses siguientes de emitida la Resolución, de acuerdo con el plan de ventas establecido por la Secretaría para los bienes clasificados como Muebles, enseres y equipos de oficinas y para los Equipos de cómputo y comunicaciones; por valor de $25.000.000, transfiriendo los riesgos del bien al comprador. Adicionalmente, no se evidenció deterioro del valor del activo.

TRATAMIENTO

En el caso planteado, se evidencia la venta de un bien que se considera activo para el Ente, por lo tanto, se procede a efectuar al reclasificación del bien a la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, el reconocimiento de las estimaciones en la medición posterior y la baja en cuentas cuando se materializa la venta.

a) De acuerdo con lo descrito en el acto administrativo, se realiza el registro de la reclasificación del bien de las cuentas de servicio a no explotado.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 120.000.000	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
166501	Muebles y enseres		$ 120.000.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 90.000.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina		$ 90.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 210.000.000**	**$ 210.000.000**

b) Se realiza el registro de la depreciación causada por (3) tres meses.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
53	**DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES**		
5360	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
536006	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 1.500.000	
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina		$ 1.500.000
	SUMAS IGUALES	**$ 1.500.000**	**$ 1.500.000**

Nota: Al momento de la venta, el valor en libros es de $28.500.000, (costo por $120.000.000 - depreciación acumulada por $91.500.000)

c) Se causa la venta del activo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
13	**CUENTAS POR COBRAR**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138416	Enajenación de Activos	$ 25.000.000	
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 91.500.000	
58	**OTROS GASTOS**		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	$3.500000	
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina		$ 120.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 120.000.000**	**$ 120.000.000**

Nota: Con el pago por parte del tercero, se cancelan las cuentas por cobrar. Adicionalmente, se debe contemplar lo señalado en numeral 7 del artículo 2 de la Ley 549 de 1999 y lo señalado en la Circular Externa No. 019 de 2019, "*Procedimiento para el reconocimiento contable y reporte de la información de los recursos del 15% por la venta de acciones o activos fijos al sector privado.*"

CASO 3.

Un Instituto Distrital, mediante Resolución ordenó el sacrificio de semovientes, los cuales tienen un valor de $15.000.000 y depreciación acumulada de $13.000.000. La diligencia del sacrificio se efectuó el 5 de junio de 2018.

TRATAMIENTO

Se efectúa el registro de lo ordenado por la Resolución, para el caso del sacrificio no es procedente el registro en cuentas de orden, en este sentido se revela la respectiva situación, sustentada con los soportes documentales que dio fuerza a la Resolución.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	**OTROS GASTOS**		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	$ 2.000.000	
16	**PROPIEDADES, PLANTAY EQUIPO**		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168510	Semovientes	$ 13.000.000	
1610	SEMOVIENTES		
161001	De Trabajo		$ 15.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 15.000.000**	**$ 15.000.000**

CASO 4.

Una Secretaría Distrital, mediante Resolución ordenó el retiro de unos bienes muebles por valor de $12.000.000 y depreciación acumulada de $10.000.000, de los cuales, se utilizaron para su aprovechamiento partes para la reconstrucción de unos escritorios, que según el valor de mercado están por $3.600.000; los bienes no aprovechados se entregan a una empresa autorizada para su destrucción. Los bienes en mención no son objeto de uso, por lo cual se reclasificaron previamente a la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados.

TRATAMIENTO

a) Registro de lo ordenado por la Resolución.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	**OTROS GASTOS**		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	$ 2.000.000	
16	**PROPIEDADES, PLANTAY EQUIPO**		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 10.000.000	
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina		$ 12.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 12.000.000**	**$ 12.000.000**

b) Se registra el valor de los aprovechamientos.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	$ 3.600.000	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480827	Aprovechamientos		$ 3.600.000
	SUMAS IGUALES	**$ 3.600.000**	**$ 3.600.000**

c) Simultáneamente se realiza el registro en las cuentas de orden, de los bienes retirados que de acuerdo a la política de operación es por el valor en libros.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo	$ 2.000.000	
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados		$ 2.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 2.000.000**	**$ 2.000.000**

d) Al momento de la entrega a una empresa autorizada de los bienes no aprovechados, se cancela el registro efectuado en las cuentas de orden.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados	$ 2.000.000	
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo		$ 2.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 2.000.000**	**$ 2.000.000**

CASO 5.

Una Secretaría Distrital, mediante Resolución *"Por la cual se ordena el retiro de unos bienes clasificados como RAEES y se autoriza su destino final"*, dio de baja seis (6) televisores plasma de 42", por inservibles. A la fecha de la Resolución presenta los siguientes registros: Valor de adquisición $ 2.800.000 cada uno, depreciación acumulada $ 2.500.000, valor en libros $300.000.

Adicionalmente, se determinó en la citada Resolución, como destino final que los mismos, iban a ser entregados a ELECTRO S.A.S., de acuerdo con las gestiones administrativa realizadas, y en virtud del principio de Responsabilidad Extendida al Productor[118]. Días posteriores, se suscribió el acta de entrega entre en encargado del Almacén y bodega de la Secretaría Distrital y el personal encargado de ELECTRO S.A.S.

Es de anotar, que, de acuerdo con la Política de Operación de la Secretaría Distrital, los bienes que han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, una vez surtida la etapa administrativa, se reconocen en cuentas de orden por el 10%, del valor de adquisición, incluidas las adiciones y mejoras que se les realice.

Los bienes en mención no son objeto de uso, por lo cual se reclasificaron previamente a la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados.

TRATAMIENTO

a) Registro de lo ordenado por la Resolución.

[118] Principio para promover mejoras ambientales para ciclos de vida completos de los sistemas de los productos ya que su objetivo es extender las responsabilidades de los fabricantes del producto a varias fases del ciclo total de su vida útil, y especialmente a su recuperación, reciclaje y disposición final.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	**OTROS GASTOS**		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	$ 1.800.000	
16	**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Equipos de Comunicación y Computación	$ 15.000.000	
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163710	Equipos de Comunicación y Computación		$ 16.800.000
	SUMAS IGUALES	**$ 16.800.000**	**$ 16.800.000**

b) En forma alterna se realiza el registro en cuentas de orden.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo	$ 1.680.000	
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados		$ 1.680.000
	SUMAS IGUALES	**$ 1.680.000**	**$ 1.680.000**

c) Registro del destino final de los bienes, según Acta de Entrega.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados	$ 1.680.000	
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo		$ 1.680.000
	SUMAS IGUALES	**$ 1.680.000**	**$ 1.680.000**

CASO 6.

Un Fondo de Desarrollo Local, mediante Resolución ordenó el retiro y destrucción de 1.200 licencias, por un valor de $6.000.000 las cuales se encontraban totalmente amortizadas y de las mismas no se espera un potencial de servicio o beneficio económico futuro por parte del Fondo.

TRATAMIENTO

a) Registro de lo ordenado por la Resolución.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	**OTROS ACTIVOS**		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197007	Licencias		$ 6.000.000
1975	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)		
167507	Licencias	$ 6.000.000	
	SUMAS IGUALES	**$ 6.000.000**	**$ 6.000.000**

b) En forma alterna se registra el valor estimado (costo histórico) del bien en cuentas de orden.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831590	Otros bienes y derechos retirados	$ 6.000.000	
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados		$ 6.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 6.000.000**	**$ 6.000.000**

c) Registro del destino final de los bienes, según Acta de Destrucción.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados	$ 6.000.000	
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831590	Otros bienes y derechos retirados		$ 6.000.000
	SUMAS IGUALES	**$ 6.000.000**	**$ 6.000.000**



6. RESPONSABILIDADES

El término "Responsabilidad" proviene del latín "*Respondere*", que hace referencia a la capacidad que tiene una persona para responder (conocer y aceptar las consecuencias) por los hechos propios. Puede afirmarse que los servidores públicos que no cumplen debidamente sus funciones y obligaciones, que trasgreden sus prohibiciones o que ejercen abusivamente sus derechos incurren en responsabilidad.

La Ley 734 de 2002[119], en su Artículo 34°, numeral 22 indica que es deber del servidor *"Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.",* como complemento del numeral 21 del mismo artículo, descrito en la sección de Aseguramiento de Bienes.

Es de aclarar que la Circular Externa No. 018 de 2018 *"Actualización "Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades", emitido mediante Circular Externa No. 02 de 2010"*, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda, describe los lineamientos para el reconocimiento contable de las responsabilidades que se originan en la pérdida, hurto, disminución, perjuicio, detrimento, uso indebido de los bienes o recursos públicos de Bogotá D.C.

6.1. Reconocimiento de las Responsabilidades

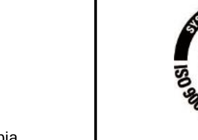
Un proceso de responsabilidad para funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos, se inicia cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa se cause daño al patrimonio del Estado, y culmina con el fallo de la autoridad competente.

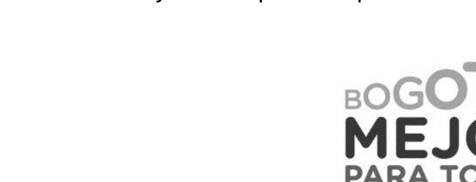
Inicialmente su reconocimiento se refleja como una Responsabilidad interna en el área donde se originó el hecho, caso en el cual el presunto responsable puede restituir el bien o los fondos objeto del faltante[120] y como consecuencia: se puede dar por terminado el proceso, o a pesar de la reposición, se puede trasladar a otras dependencias o autoridades, como: Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, Órganos de control como Contraloría, Personería, Veeduría, Procuraduría, etc., o a la Jurisdicción Ordinaria, para lo de su competencia, caso en el cual se debe reclasificar como una Responsabilidad ante autoridad competente.

Las Responsabilidades se registran en los estados financieros como activo una vez se determine la responsabilidad disciplinaria del investigado, o se produzca fallo con responsabilidad fiscal, o también el fallo de la jurisdicción ordinaria, dado que son derechos a favor de la Entidad Pública Distrital de los que se espera recibir un flujo financiero, siempre que el valor pueda ser medido

[119] Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. *Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".* Se aplicará la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, cuando esta última entre en vigencia.

[120] Atendiendo los procedimientos internos para la baja por pérdida de bienes y su incorporación por restitución.





fiablemente. Son objeto de estimación de deterioro, por lo menos una vez al final del período contable, en los eventos en que se encuentre evidencia objetiva del mismo.

Para su reconocimiento y medición, el valor de la responsabilidad depende del momento en que se evidencie el hecho económico y del insumo de información con que se cuenta:

- Por la pérdida del bien, procede su retiro como activo de los estados financieros y se reconoce en Cuentas de Orden deudoras de control por el valor en libros, el costo histórico o por el costo de reposición, si se cuenta con los documentos idóneos para su determinación. Para el caso del faltante de fondos, el valor a reconocer corresponde al que se establezca en la pérdida.
- En relación con los bienes no reconocidos como activos por cumplir con el criterio de materialidad establecido en cada Entidad Pública Distrital, se reconoce la presunta responsabilidad en las Cuentas de Orden deudoras de control por el costo registrado en la base de datos de control administrativo.
- Cuando el funcionario responsable del bien o fondo, o la empresa de vigilancia o compañía aseguradora decidan reponerlo, es posible que se deba ajustar el valor reconocido inicialmente, por el costo de reposición o valor de reconstrucción[121] en el momento de la reposición; en muchas ocasiones dicho valor es el monto por el cual se compró en el mercado el bien siempre que corresponda a las mismas o a similares característica, sea evidenciable y la administración apruebe recibirlo en esas condiciones.

Con relación al costo de reposición, los Marcos Conceptuales emitidos por la Contaduría General de la Nación, para la preparación y presentación de información financiera de las Normas Contables, lo definen como:

i) Empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público:

“*(…) según este criterio, los activos se miden por el efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo que deberían pagarse para adquirir o producir un activo similar al que se tiene o, por el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.”*

ii) Entidades de Gobierno:

“(…) la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la entidad”.

[121] Bajo el artículo 1110° del Código de Comercio: *“La indemnización será pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción del asegurador”,* el valor de reconstrucción corresponde a la suma que permite reconstruir un edificio para dejarlo en las mismas condiciones en que se encontraba antes del siniestro.

De esta forma, para su determinación, se sugiere:

- Establecer a través del área competente de la Entidad Pública Distrital, las especificaciones técnicas que debe tener el bien para su funcionamiento.
- Obtener cotización en el mercado del elemento, o en su defecto de un bien de características similares o superiores, o un avalúo técnico del bien.
- Tener en cuenta el valor de la liquidación de la indemnización generada por la compañía aseguradora.
- Cuando se produzca fallo con responsabilidad fiscal la Contraloría de Bogotá D.C. suministra el valor de la obligación, los intereses causados y los pagos realizados por el responsable.
- Cuando producto de la acción disciplinaria se imponga una multa como sanción al servidor público, una vez sea ejecutado el acto administrativo sancionatorio, se toma este valor para el reconocimiento del derecho por este concepto, adicionalmente al registro del valor de reposición del bien. El pago y plazo de la multa se debe hacer de acuerdo con lo establecido en el artículo en el artículo 173° de la Ley 734 de 2002[122].

6.1.1. Retiro del activo por Pérdida de los bienes

Cuando en aplicación de los procedimientos internos, la Entidad Pública Distrital cuente con los soportes documentales idóneos de la pérdida o faltante de bienes, se retira el valor reconocido en los estados financieros, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	**OTROS GASTOS**		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589017	Pérdidas en siniestros	XXX	
1X	**GRUPO RESPECTIVO**		
1XXX	CUENTA QUE REPRESENTE LOS BIENES O FONDOS		
1XXXXX	Subcuenta correspondiente (*)		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

(*) Si hay lugar a ello, adicionalmente se cancelan los conceptos de amortización, depreciación y deterioro.

Simultáneamente, se registra la pérdida del bien o recurso, en Cuentas de Orden de Control por Responsabilidades en proceso - Internas, teniendo en cuenta que la cuantía de la Responsabilidad corresponde en el caso de los bienes, al valor en libros, costo histórico o costo de reposición, o cuando se trate de fondos por los recursos faltantes, así:

---

[122] Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. *Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".* Se aplicará la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*", cuando esta última entre en vigencia.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836101	Internas	XXX	
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

Cuando se trate de la pérdida de un bien no incorporado como activo, pero del cual se lleva control administrativo, procede el registro en Cuentas de Orden por el valor registrado en las bases de datos de control administrativo, siempre y cuando se determine que para este caso se procede a realizar las investigaciones a que haya lugar.

6.1.2. Reconocimiento de Responsabilidades en Proceso Internas

a. Cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia acepta cubrir el total de la pérdida o faltante, o el servidor público reconoce y acepta responder por el faltante:

- Reconocimiento de la indemnización

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
13	**CUENTAS POR COBRAR**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138421	Indemnizaciones (Tercero)	XXX	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480828	Indemnizaciones		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

- Cancelación de las Cuentas de Orden de Control

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso	XXX	
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836101	Internas		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

- Pago en efectivo de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, empresa de vigilancia, o por el servidor público. Una vez se produzca el recaudo se efectúa el siguiente registro contable, según corresponda:

  Entidad Contable Pública Bogotá D.C.: Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidad Administrativa Especial, Órganos de Control[123] y los Establecimientos Públicos[124]:

E.C.P. Bogotá D.C. Secretarías, Departamentos, Órganos de Control, Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica y Establecimientos Públicos				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN**	**DÉBITO**	**CRÉDITO**	**CÓDIGO**	**DESCRIPCIÓN**	**DÉBITO**	**CRÉDITO**
57	**OPERACIONES INSTERINSTITUCIONALES**			**11**	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**		
5720	OPERACIONES DE ENLACE			1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
572080	Recaudos	XXX		1110xx	Subcuenta correspondiente	XXX	
13	**CUENTAS POR COBRAR**			**47**	**OPERACIONES INSTERINSTITUCIONALES**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			4720	OPERACIONES DE ENLACE		
138421	Indemnizaciones Tercero		XXX	472080	Recaudos		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**		**TOTAL**	**XXX**	**XXX**

  Entidad Contable Pública Bogotá D.C.: Fondos de Desarrollo Local:

E.C.P. Bogotá D.C. Fondos de Desarrollo Local				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN**	**DÉBITO**	**CRÉDITO**	**CÓDIGO**	**DESCRIPCIÓN**	**DÉBITO**	**CRÉDITO**
19	**OTROS ACTIVOS**			**11**	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**		
1908	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN			1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
190801	En Administración	XXX		1110xx	Subcuenta correspondiente	XXX	
13	**CUENTAS POR COBRAR**			**29**	**OTROS PASIVOS**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			2902	RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN		
138421	Indemnizaciones Tercero		XXX	290201	En Administración		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**		**TOTAL**	**XXX**	**XXX**

[123] Personería de Bogotá D.C., Veeduría Distrital y Concejo de Bogotá que comparten el NIT de Bogotá D.C. Se exceptúa la Contraloría de Bogotá D.C. que, por tener Personería Jurídica propia, para efectos CUD se comporta como Establecimiento Público Distrital.
[124] Para los casos donde la Dirección Distrital de Tesorería DDT recauda las indemnizaciones a favor de los Establecimientos Públicos y de la Contraloría de Bogotá D.C.

Establecimientos Públicos Distritales, Contraloría de Bogotá D.C. y Empresas Públicas Distritales, con tesorería propia:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
11	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**		
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
1110XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
13	**CUENTAS POR COBRAR**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138421	Indemnizaciones		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

b. <u>Cuando la indemnización por parte de la compañía aseguradora o empresa de vigilancia, o la obligación por el servidor público se cancela mediante la Reposición del bien de iguales o similares características:</u>

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1635XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
13	**CUENTAS POR COBRAR**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138421	Indemnizaciones (Tercero)		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

c. <u>Cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia no cubre el total de la pérdida o faltante</u>

Se reconoce la indemnización por el valor cubierto y de manera simultánea se reversan las Cuentas de Orden, por este mismo monto. Dado que en este caso se genera un deducible por el monto no cubierto o indemnizado, este valor debe permanecer reconocido en Cuentas de Orden, hasta tanto culmine el proceso interno y se determine si se da traslado a la autoridad competente o se archiva el proceso. Para el primer caso, se reclasifica el valor del saldo a la cuenta y subcuenta correspondiente en Cuentas de Orden; en el segundo caso, se procede al retiro del saldo de la información contable.

6.1.3. Reconocimiento de Responsabilidades en Proceso Autoridad Competente

Cuando la pérdida o hurto de bienes o fondos, da origen a un proceso de investigación disciplinaria o fiscal, o a un proceso jurídico, respecto de la conducta o comportamiento del servidor público a cargo o del posible detrimento causado al patrimonio público, y no se obtiene el

resarcimiento del faltante, se deben reclasificar las cuentas de orden tomando como soporte el traslado o comunicación mediante la cual se informe a la instancia correspondiente del hecho, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente	XXX	
836101	Internas		XXX
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso		
891521XX	Responsabilidades en proceso - Internas	XXX	
891521XX	Responsabilidades en proceso -Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

Ahora bien, si con independencia que la compañía aseguradora, empresa de vigilancia o el servidor público haya cubierto la totalidad de la pérdida o faltante, mediante el pago en efectivo o reposición del bien por otro de iguales o similares características, y la administración decide dar inicio a una investigación disciplinaria, se procede al respectivo reconocimiento de la responsabilidad ante autoridad competente.

a. Reconocimiento de la investigación disciplinaria

- Si producto de la investigación se determina que el servidor público no es responsable, se cancela el saldo de las Cuentas de Orden, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso		
891521XX	Responsabilidades en proceso -Ante autoridad competente	XXX	
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

- Si el fallo determina imponer una sanción disciplinaria al servidor público, el Ente y Entidad debe adelantar las acciones necesarias para la recuperación del bien, fondo o derecho, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
13	**CUENTAS POR COBRAR**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138490	Otras cuentas por cobrar	XXX	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480890	Otros ingresos diversos		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

- Cuando el servidor público no acepte resarcir el daño y dentro del proceso de investigación disciplinaria, la Entidad Pública Distrital determina que se debe adelantar una acción judicial, se reclasifica el saldo de la cuenta de orden de control, a la cuenta de orden contingente, en concordancia con lo señalado en la Política Contable de Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes aplicable a cada Ente y Entidad.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso	XXX	
891521XX	Responsabilidades en proceso -Ante autoridad competente		
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
81	**ACTIVOS CONTINGENTES**		
8120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
8120XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8905	ACTIVOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)		
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

b. Reconocimiento de la Responsabilidad Fiscal

- Reconocimiento del Fallo del proceso de Responsabilidad Fiscal - Registro del Fallo Sin Responsabilidad

Si en el proceso se desvirtúan las imputaciones formuladas o no existe prueba que conduzca a la certeza de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal, la Contraloría de Bogotá D.C. profiere Fallo Sin Responsabilidad. Así, una vez la providencia que decide el proceso de responsabilidad fiscal sea notificada y ejecutoriada, se procede a cancelar el saldo de las Cuentas de Orden:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso	XXX	
891521XX	Responsabilidades en proceso - Ante autoridad competente		
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

- Reconocimiento del Fallo del proceso de Responsabilidad Fiscal - Registro del Fallo Con Responsabilidad

  Si la Contraloría de Bogotá D.C. profiere fallo con responsabilidad fiscal, en los términos establecidos en el artículo 53° de la Ley 610 de 2000, una vez notificada y ejecutoriada la providencia que decide el proceso de responsabilidad fiscal, se cancela el saldo de las Cuentas de Orden y se reconoce la cuenta por cobrar:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
89	**DEUDORAS POR CONTRA (CR)**		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso	XXX	
891521XX	Responsabilidades en proceso - Ante autoridad competente		
83	**DEUDORAS DE CONTROL**		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
13	**CUENTAS POR COBRAR**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138432	Responsabilidades Fiscales	XXX	
48	**OTROS INGRESOS**		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480829	Responsabilidades Fiscales		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

No obstante, si a juicio profesional, para casos excepcionales, se establece que el valor de la responsabilidad impacta en forma significativa la situación financiera y se determina que la probabilidad de su recaudo en el futuro es remota, este hecho económico se refleja en Cuentas de Orden Contingentes si se tiene una medición fiable o, solo a nivel de revelaciones, de manera que la información sea útil para los usuarios, cumpliendo así con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

c. Recaudo del valor de la Responsabilidad Fiscal

El servidor público puede cancelar el valor total de la responsabilidad fiscal de acuerdo con lo estipulado en la providencia que decide el proceso o parcialmente si se han pactado acuerdos de pago[125] con la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C. Así las cosas, con los abonos a capital o pago total de la responsabilidad se disminuye o cancela el saldo de la cuenta por cobrar, respectivamente.

d. Intereses moratorios de la Responsabilidad Fiscal

La Contraloría de Bogotá D.C., calcula intereses moratorios del doce por ciento (12%) anual sobre el valor de la responsabilidad fiscal[126], de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 68 de 1923, desde la ejecutoria del título hasta cuando se realice el pago total de la obligación. Los abonos inicialmente van disminuyendo el saldo por concepto de intereses y una vez este se agote, se aplican al saldo del capital de la deuda.

Con base en la información suministrada por la Contraloría de Bogotá D.C., los intereses moratorios se reconocen como se indica a continuación. No obstante, cada Entidad Pública Distrital, de conformidad con lo establecido en la Política Contable de Cuentas por Cobrar debe analizar entre otros aspectos, si es factible ejercer el control sobre el derecho, existe certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos y su valor se puede medir con fiabilidad.

[125] Artículo 96° de la Ley 42 de 1993 *"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."*
[126] Tener en cuenta cambios en la normatividad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
13	**CUENTAS POR COBRAR**		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138435	Intereses de mora	XXX	
48	**OTROS INGRESOS**		
4802	FINANCIEROS		
480233	Intereses de mora		XXX
	TOTAL	**XXX**	**XXX**

e. <u>Reconocimiento del Deterioro de la Responsabilidad Fiscal</u>

El deterioro de la Responsabilidad Fiscal debe estimarse, si en el análisis de los indicios de deterioro, se determina que existe suficiente evidencia objetiva que conlleve a su cálculo, atendiendo lo establecido en las Normas de los Marcos Normativos correspondientes.

En virtud de lo anterior, y una vez analizada la naturaleza y materialidad de las Responsabilidades Fiscales, se puede realizar la estimación de su deterioro, mediante el uso de la herramienta diseñada de manera conjunta con la Contraloría de Bogotá D.C. Esta matriz contempla diferentes aspectos que son diligenciados por parte de ese Órgano de Control e incluye también los datos relativos al Reporte BDME, que deben ser incorporados por cada Entidad Pública Distrital.

f. <u>Flujo de información con la Contraloría de Bogotá D.C.</u>

Para que los estados financieros reflejen la realidad económica de la Entidad Pública Distrital, se debe solicitar a la Contraloría de Bogotá D.C., la información de los procesos de Responsabilidad Fiscal que se encuentran en curso[127] a la fecha de corte requerida.

Teniendo en cuenta que estos procesos se encuentran en etapa probatoria y gozan de reserva legal[128], y que adicionalmente, pueden incluir investigaciones que tuvieron origen en la gestión propia de la Contraloría de Bogotá D.C., la Entidad Pública Distrital realiza su reconocimiento en Cuentas de Orden Deudoras de Control, en la subcuenta 836102 - Ante Autoridad Competente, de la cuenta 8361 - RESPONSABILIDADES EN PROCESO, previa conciliación con la información financiera reflejada en sus saldos a la fecha de corte respectiva y revela los hechos económicos correspondientes.

Lo anterior, en el sentido que la Contraloría de Bogotá D.C. dentro de sus competencias remite a las Entidades Públicas Distritales información de la apertura de las investigaciones mencionadas que, de acuerdo con los flujos de información internos de cada Entidad, dieron origen a su reconocimiento contable en el momento de dicha notificación.

[127] Etapa previa al fallo con o sin responsabilidad fiscal.
[128] Artículo 20° de la Ley 1712 de 2014*: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".*

7. SITUACIONES ESPECIALES

En esta sección del Manual, se abordan transacciones relacionadas con los bienes muebles y activos intangibles, que de acuerdo con su complejidad o por presentar situaciones atípicas requieren de lineamientos generales, para que al interior de los Entes y Entidades, se efectúen las verificaciones necesarias y con base en el juicio profesional se defina el respectivo reconocimiento contable del hecho económico, teniendo en cuenta, adicionalmente, los aspectos administrativos, técnicos y jurídicos, propios de cada situación.

7.1. Contrato de Permuta

Los contratos de Permuta son aquellos en los cuales una de las partes se obliga a transmitir a otra la propiedad de una cosa (mueble o inmueble), con el fin de que esta, a su vez, se obligue a transmitirle la propiedad de otra cosa, es decir, las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro[129]. La permuta debe ser equitativa, razón por la cual los bienes a intercambiar deben ser apropiadamente valorados. Aquellos Entes y Entidades facultados para contratar[130], pueden suscribir este contrato por medio de su Representante Legal.

7.1.1. Reconocimiento del Contrato de Permuta

Para el reconocimiento de este tipo de transacciones, es necesario tener en cuenta lo establecido en la Medición Inicial de la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles, que señala:

✓ **Medición inicial diferente al costo**

Con respecto a las propiedades, planta y equipo que se reciban en permuta, se miden por su valor de mercado, para tal efecto se pueden utilizar precios de referencia o cotizaciones de mercado, siempre que estas alternativas reflejen la realidad económica del bien; si no se cuenta con esta información, se miden por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos entregados.

Igualmente, en la Medición Inicial de la Política Contable de Activos Intangibles, se establece:

✓ **Medición inicial diferente al costo para activos intangibles adquiridos**

Respecto a los Activos Intangibles que se reciban en permuta se miden por su valor de mercado, para tal efecto se utilizan precios de referencia o cotizaciones de mercado; si no se cuenta con esta información, se miden por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos entregados.

---

[129] Código Civil Colombiano, Título XXIV: De la Permutación, Artículo 1955°.

[130] Decreto Ley 1421 de 1993, *"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"*, artículo 149° Clases de contratos. El Distrito, sus localidades y las entidades descentralizadas podrán celebrar los contratos, convenios y acuerdos previstos en el derecho público y en el derecho privado que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo.

7.2. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso

Para efectos del presente Manual, la entrega o recibo de bienes a través de Contratos de Comodato o Contrato de Préstamo de Uso por parte de los Entes y Entidades, donde las facultades del Representante Legal o su Delegado lo permita[131], se entiende como un contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de un bien, tangible o intangible, no fungible[132] al comodatario, quien contrae la obligación de restituirlo individualmente, después de transcurrido el periodo acordado[133].

Con el acuerdo de voluntades anteriormente definido, nacen derechos y obligaciones entre las partes que intervienen, es decir, el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso del bien y por su parte el comodatario adquiere el derecho a usarlo y se obliga a restituirlo[134].

Es de anotar que, en este tipo de contrato jurídicamente no se traslada el dominio, ni el usufructo que pueda generar el bien, únicamente el uso de este.

7.2.1. Reconocimiento del Contrato de Comodato o Préstamo de Uso

Para el tratamiento contable en el marco de la celebración de Contratos de Comodato o Préstamo de Uso, las partes que intervienen (comodante y comodatario), realizan de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones asumidas, para garantizar su reconocimiento y evitar la duplicidad de registros o la ausencia de los mismos[135].

Con respecto a este tipo de transacción, la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles, señala:

---

131 Ibíd

132 El contrato recae sobre bienes no fungibles, teniendo en cuenta que lo que se presta es lo que se devolverá al finalizar el plazo del contrato.

133 Título XXIX del Código Civil en referencia al Contrato de Comodato o Préstamo de Uso, establece: ***ARTÍCULO 2200. DEFINICION Y PERFECCIONAMIENTO DEL COMODATO O PRÉSTAMO DE USO.*** *El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.*

134 Título XXIX del Código Civil, establece: ***ARTÍCULO 2202. LIMITACIONES DEL COMODATARIO.*** *El comodatario no puede emplear la cosa sino en el uso convenido, o falta de convención en el uso ordinario de las de su clase. En el caso de contravención podrá el comodante exigir la reparación de todo perjuicio, y la restitución inmediata, aun cuando para la restitución se haya estipulado plazo.* ***ARTÍCULO 2203. RESPONSABILIDAD DEL COMODATARIO EN EL CUIDADO DE LA COSA.*** *El comodatario es obligado a emplear el mayor cuidado en la conservación de la cosa, y responde hasta de la culpa levísima. Es, por tanto, responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo de la cosa; y si este deterioro es tal, que la cosa no sea ya susceptible de emplearse en su uso ordinario, podrá el comodante exigir el precio anterior de la cosa, abandonando su propiedad al comodatario.*

135 Doctrina Contaduría General de la Nación 2016, 2017, 2018 y 2019 en especial el Concepto No. 20162000023571 del 2 de septiembre de 2016.

b) Bienes entregados a terceros

Se registran en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles que se entreguen a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo desde que los mismos no cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe. El registro se realiza de manera detallada, de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de estas entregas. Esta situación debe describirse en las revelaciones de las entidades que intervienen.

Los bienes muebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo se registran en las subcuentas de orden deudoras, si los mismos cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe; este reconocimiento se realiza de manera detallada, de tal forma que permita la identificación objeto de esta entrega. Por tanto, la entidad que recibe los bienes debe registrarlos en las subcuentas denominadas "de propiedad de terceros" de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación debe ser descrita en las revelaciones de las entidades que intervienen.

Teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de establecer cuál de los Entes y Entidades participantes tiene el control del bien, se hace necesario que se evalúen y analicen, entre otros, los siguientes aspectos[136]:

- Tener en cuenta si el contrato de comodato es por un periodo que cubra la mayor parte de la vida económica del bien.
- Establecer que Ente y Entidad obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien.
- Definir que Ente y Entidad tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien.
- Verificar que Ente y Entidad, asume los riesgos sustanciales inherentes al bien.
- Determinar si se han fijado condiciones frente al uso o destinación del bien entregado.

Con base en el análisis efectuado, se pueden presentar las siguientes situaciones:

a. La incorporación de los bienes en la Situación Financiera lo realiza el comodatario

✓ **La entrega representa que los riesgos o los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio o la mayor parte o sustancial de la vida económica del bien, son del comodatario**

<u>Sin condiciones</u>

Por regla general, si se presenta esta situación, el comodante desincorpora el bien y debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al

[136] Doctrina Contaduría General de la Nación - CGN Conceptos Nos. 20182000062991 del 5 de mayo de 2018 y 20192000006221 del 26 de febrero de 2019.

deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado[137].

La diferencia se registra debitando la subcuenta 542307 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5423 - Otras Transferencias, cuando la Entidad receptora o comodataria sea otra Entidad de Gobierno. Ahora bien, cuando la Entidad receptora sea una Empresa Pública, la diferencia se registra debitando la subcuenta 542407 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5424 - Subvenciones. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017[138].

Adicionalmente, lo controla en cuentas de orden deudoras, para lo cual debita la subcuenta 834704 - Propiedades, Planta y Equipo o la subcuenta 834790 - Otros bienes entregados a terceros, de la cuenta 8347 - Bienes Entregados a Terceros, y acredita la subcuenta 891518 - Bienes Entregados a Terceros de la cuenta 8915 - Deudoras de Control por contra (CR).

Por su parte, el comodatario es quien reconoce el bien en su situación financiera, cuando este sea parte del ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, incorpora el activo en su sistema de información mediante un débito en la cuenta del activo que corresponda a la naturaleza y el uso previsto para el bien y en las respectivas subcuentas denominadas *"de propiedad de terceros"*.

Si el comodatario, corresponde a una Entidad de Gobierno acredita la subcuenta 442807 - Bienes Recibidos sin Contraprestación de la cuenta 4428 - Otras Transferencias; si la Entidad que ha recibido el activo es una Empresa Pública, incorpora el activo y reconoce un ingreso mediante un crédito en la subcuenta 443005 - Subvención por Recursos Transferidos por el Gobierno de la cuenta 4430 - Subvenciones.

Cuando las partes que intervienen en el Contrato de Comodato o en el Contrato de Uso de Préstamo, son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.[139], no se utiliza las subcuentas del Activo denominadas de *"Propiedad de Terceros"*; ni la utilización de las subcuentas de la cuenta 8347 - Bienes Entregados a Terceros. El reconocimiento contable se efectúa de la siguiente forma[140]:

- ✓ El comodante lo desincorpora, teniendo en cuenta que traslada el reconocimiento contable del activo, por lo tanto, debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado, la diferencia se registra

---

[137] Doctrina Contaduría General de la Nación - CGN Concepto No. 20182000062041 del 28 de noviembre de 2018.
[138] Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355° de la Constitución Política.
[139] Numeral **1.2.3. La Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C**. Tomando como referencia el Cuadro *"Entidades de Gobierno Distritales."*, hacen parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., las siguientes: Las Secretarías de Despacho; Los Departamentos Administrativos; Las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica; Los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá D.C.; Los Fondos de Desarrollo Local; y Otros fondos.
[140] Doctrina Contaduría General de la Nación – CGN, Concepto No. 20182000001381 del 26 de enero de 2018.

debitando la subcuenta 589090 - Otros gastos diversos, de la cuenta 5890 - Gastos Diversos.

- ✓ Por su parte el Ente que recibe el bien o comodatario, lo reconoce en su situación financiera y lo incorpora, por el valor en libros descrito por el comodante, mediante un débito en la cuenta que corresponda a la naturaleza y el uso previsto del bien, con sus cargos de depreciación acumulada y deterioro acumulado, si los hubiere y acreditando la subcuenta 480890-Otros ingresos diversos, de la cuenta 4808 - Ingresos Diversos.

<u>Con Condiciones</u>

Cuando en la entrega del bien, además de definir que el reconocimiento del activo es del comodatario, se han impuesto condiciones contractuales adicionales[141], que de no cumplirse implicarían la devolución del bien, el comodante procede con el reconocimiento de un activo diferido por el valor en libros del bien entregado, hasta tanto se cumplan las condiciones establecidas para su amortización al gasto, mediante un débito en la subcuenta 198604 - Gasto Diferido por Transferencia Condicionadas de la cuenta 1986 - Activos Diferidos cuando el comodatario sea otra Entidad de Gobierno, o un débito en la subcuenta 198605 - Gasto Diferido por Subvenciones Condicionadas de la cuenta 1986 - Activos Diferidos, cuando el comodatario se trate de una empresa pública.

Por su parte, el comodatario incorpora el activo al sistema de información contable y reconoce un pasivo hasta que se cumplan las condiciones establecidas contractualmente para su reconocimiento como ingreso. Para tal efecto, debe utilizar la subcuenta 299002 - Ingreso diferido por Transferencias Condicionadas de la cuenta 2990 - Otros Pasivos Diferidos, si el comodatario es una Entidad de Gobierno, o la subcuenta 299003 - Ingreso Diferido por Subvenciones Condicionadas de la cuenta 2990 - Otros Pasivos Diferidos cuando se trate de una Empresa Pública, el cual se amortiza con el cumplimiento de las condiciones.

Si en la entrega de bienes entre Entes se establecen condiciones, no procede el reconocimiento de activos y pasivos diferidos, por tratarse de una operación generada al interior de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

b. Los bienes entregados se mantienen en la Situación Financiera del comodante

En este escenario, el comodante debe mantener el activo en su Situación Financiera, en la subcuenta y cuenta de origen y revelar el hecho en las notas a los estados financieros, el comodatario, igualmente debe revelar el hecho económico en las notas de sus estados financieros.

---

[141] Son cláusulas específicas incorporadas en el contrato de comodato o préstamo de uso, las cuales establecen un uso o destino de los bienes en una finalidad particular por parte de la Entidad receptora, que en caso de no cumplirse conlleva a la devolución de los bienes en cualquier momento a la Entidad que los entregó, independientemente que se hubiere pactado su restitución al final del contrato.



Para los dos casos que se exponen a continuación, los Entes y Entidades que llevan a cabo la entrega y mantengan el reconocimiento del bien como Activo, deben establecer el mecanismo idóneo que permita la desagregación de la información para efectos de revelación sobre los bienes que han sido entregados a otros Entes y Entidades; por ejemplo, mediante la utilización de reportes específicos de control de bienes.

Por su parte, los bienes recibidos por los Entes y Entidades que no se incorporan como activo, se reconocen por el valor en libros al momento de recepción, en cuentas de orden acreedoras: si la transacción se realiza entre Entes, se afecta la subcuenta 939090 - Otras cuentas acreedoras de control de la cuenta 9390 - Otras Cuentas Acreedoras de Control; y si la transacción se realiza entre Ente y Entidad o entre Entidades, se afecta la subcuenta 930806 – Bienes, de la cuenta 9308 - Recursos Administrados en nombre de terceros.

- ✓ **La entrega se realiza por un periodo no sustancial de la vida económica del bien**

Si en el análisis que se efectué al interior, la realidad económica subyacente del contrato de comodato indica que se trata de la subvención o transferencia de un canon de arrendamiento operativo, caso en el cual, estima el valor que podría recibir en un contrato de esa naturaleza, por lo cual reconoce un Gasto por Transferencia si es una Entidad de Gobierno o un Gasto por Subvenciones en el caso que sea una Empresa Pública; contra un Ingreso por Arrendamientos.

Por su parte, el comodatario, reconoce un Gasto por Arrendamiento contra un Ingreso por Transferencia si es una Entidad de Gobierno o un Ingreso por Subvenciones, si es una Empresa Pública.

- ✓ **El bien entregado se usa para explotar servicios o actividades propias del comodante**

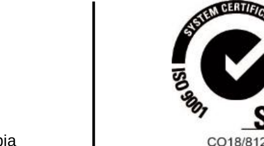
En esta situación, el comodante no debe desincorporar el activo, pues se entiende que la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios contribuye a la consecución de sus objetivos y cometido estatal, lo que concierne a detallar dicha información en las revelaciones de los Entes y Entidades que intervienen.

7.3. Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas

Este procedimiento opera cuando al interior de los Entes y Entidades se tengan bienes servibles, pero que no son usados o requeridos por la misma y pueden ser entregados a otros Entes y Entidades Públicas que si los necesitan, esta figura jurídicamente se conoce como *"Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales"*, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015[142], el cual establece:

---

[142] Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.





Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los Representantes Legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

7.3.1. Reconocimiento de la Entrega gratuita de Bienes Muebles

Para el reconocimiento contable de la entrega gratuita de bienes muebles entre Entidades Públicas, atendiendo el procedimiento señalado en artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, se tiene que la Entidad que entrega el bien debe desincorporarlo y debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado.

La diferencia se registra debitando la subcuenta 542307 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5423 - Otras Transferencias, si la Entidad receptora es otra Entidad de Gobierno; si la Entidad receptora es una Empresa Pública, la diferencia se registra debitando la subcuenta 542407 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5424 - Subvenciones.

Por su parte, la Entidad que recibe los bienes debe tener en cuenta lo establecido en la Medición Inicial de la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles, que señala: *Por su parte, los bienes recibidos en una transacción sin contraprestación se miden por su valor de mercado y en ausencia de este por el costo de reposición, a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.*

Adicionalmente, debe verificar si los mismos cumplen con las características de activo definidas en su política contable para reconocerlos y sean incorporados en su situación financiera[143], para lo cual, si se trata de una Entidad de Gobierno acredita la subcuenta 442807 - Bienes Recibidos sin Contraprestación de la cuenta 4428 - Otras Transferencias; si la Entidad que ha recibido el bien es una Empresa Pública, incorpora el activo y reconoce un ingreso mediante un crédito en la

[143] En el caso en que los bienes objeto de entrega y recibo sean clasificados como bienes devolutivos de menor cuantía y que no cumplan con la definición de activo, se efectuarán los correspondientes retiros e ingresos en las bases de datos de las Áreas de Gestión de Bienes o el Área que haga sus veces, para su respectivo control administrativo y seguimiento, proceso soportado por el Acta de Entrega o Recibo que se firme ente las partes intervinientes. Es de resaltar que lo anterior, no conlleva a efectuar afectación contable alguna, motivo por el cual se deberá parametrizar los sistemas de información correspondientes.

subcuenta 443005 - Subvención por Recursos Transferidos por el Gobierno, de la cuenta 4430 - Subvenciones.

Es de aclarar, que cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.[144], el Ente que entrega el bien debe desincorporarlo, para lo cual, debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado, la diferencia se registra debitando la subcuenta 589090 - Otros gastos diversos, de la cuenta 5890 - Gastos Diversos.

Por su parte el Ente que recibe el bien debe reconocerlo por su valor en libros, incorporando el costo en la cuenta que corresponda al destino y uso previsto del bien, así como las cuentas de la depreciación acumulada y el deterioro acumulado, si los hubiere; afectando como contrapartida la subcuenta 480890 - Otros Ingresos Diversos, de la cuenta 4808 - Ingresos Diversos.

7.4. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados

Cuando los Entes y Entidades adquieran bienes o elementos a través de los proyectos de inversión, deben tener en cuenta lo establecido en la formulación y concepción del Proyecto, en virtud de su función social[145].

7.4.1. A la Comunidad

Los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios[146] y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo

[144] Hacen parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., las siguientes: Las Secretarías de Despacho; Los Departamentos Administrativos; Las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica; Los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá D.C.; Los Fondos de Desarrollo Local; y Otros Fondos.

[145] En Sentencia C-507 de 2008, la Corte estableció que, si bien la Constitución prohíbe toda donación de recursos públicos en virtud del Artículo 355°, dicha disposición no significa que la Administración no pueda implementar políticas que tengan como herramienta la asignación de bienes o recursos sin una contraprestación directa e inmediata a cargo del beneficiario, señalando que en un Estado Social de Derecho, el Estado tiene ciertas obligaciones sociales que se concretan, entre otras, en la asignación de bienes o recursos públicos a sectores especialmente protegidos por la Constitución, y para que este tipo de asignaciones resulten ajustadas a la Carta, se requiere, que se cumpla, por lo menos: a) Respetar el Principio de Legalidad del gasto; explica la llamada fuerza jurídica restrictiva del presupuesto en materia de gastos, que opera en tres dimensiones: (i) en el campo temporal, pues las erogaciones deben hacerse en el periodo fiscal respectivo; (ii) a nivel cuantitativo, pues las apropiaciones son las cifras máximas que se pueden erogar; y, (iii) finalmente, en el campo sustantivo o material, pues la Ley no sólo señala cuánto se puede gastar sino en qué se deben emplear los fondos públicos, a partir de la realización de proyectos y programas de inversión; b) En virtud del Principio de Planeación, toda política pública del sector central, cuya ejecución suponga la asignación de recursos o bienes públicos, debe estar reflejada en el Plan Nacional de Desarrollo y en el correspondiente plan de inversión (Proyecto de Inversión), y tiene que encontrarse fundada en un mandato constitucional claro y suficiente que la autorice.

[146] Numeral 2.5 Política Contable de Inventarios, Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad, Secretaría Distrital de Hacienda.

de Venta[147], en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados internamente.

Es de anotar, que en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino basta con tener los soportes idóneos determinados para realizar el ingreso que se ha denominado *"Ingreso Documental"*; lo anterior quiere indicar, que desde la perspectiva administrativa, los Entes y Entidades deben realizar el seguimiento y control del Proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o a través de los informes de supervisión[148], para la entrada y retiro de los bienes, cuando estos se entregan en forma definitiva al beneficiario, lo anterior con el fin de evidenciar la trazabilidad desde la adquisición hasta cuando estos se entreguen para uso de la comunidad, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos de los sistema de información para el ingreso, salida y control de estos.

Si en la formulación del proyecto se define que los bienes entregados deben retornar a los Entes y Entidades, los mismos son reconocidos como Inventarios en Poder de Terceros[149]; en este caso, se tienen que contemplar, adicionalmente, recursos requeridos para los mantenimientos, reparaciones, seguros, bodegaje, traslados físicos de los elementos, entre otros aspectos, con base en el principio presupuestal de *Programación Integral*[150], así como el análisis del deterioro causado de este Inventario, situación que es soportada técnicamente.

---

[147] Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación, Capítulo I Numeral 9.4 Reconocimiento en el Resultado. 27. Cuando los inventarios se vendan a precios de mercado o se distribuyan a precios de no mercado, su valor se reconocerá como costo de ventas del periodo en el que se causen los ingresos asociados. 28. Los inventarios que se distribuyan gratuitamente, se reconocerán como gasto en el resultado del periodo, cuando se distribuya el bien.

[148] La Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, establece: Artículo 83. ***Supervisión e interventoría contractual.*** *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (...)

[149] Representa el valor de los diferentes inventarios, tales como bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, y materiales y suministros, que se encuentran en poder de terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos sustancialmente.

[150] Estatuto Orgánico de Presupuesto. Programación Integral: Todo programa presupuestal debe contemplar los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación. Principios Presupuestales.

7.4.2. A otros Entes y Entidades

Los bienes que se adquieren a través de acuerdos de voluntades como convenios o contratos interadministrativos, entre otros, por los Entes y Entidades[151] con la intención de entregar a otros Entes y Entidades, de manera definitiva, se reconocen como Inventarios y como tal permanecen en la contabilidad mientras se tenga el control de los mismos; con la entrega se procede a realizar el reconocimiento de la desincorporación en las cuentas de Inventarios y afectando el gasto respectivo[152], como se describe a continuación:

- ✓ Se debita la subcuenta 542307 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5423 - Otras Transferencias, cuando la Entidad receptora sea una Entidad de Gobierno.
- ✓ Se debita la subcuenta 542407 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5424 – Subvenciones, cuando la Entidad receptora sea una Empresa Pública.

Por su parte la Entidad que recibe los bienes reconoce el activo afectando el ingreso respectivo, como se describe a continuación:

- ✓ Si corresponde a una Entidad de Gobierno acredita la subcuenta 442807 - Bienes Recibidos sin Contraprestación de la cuenta 4428 - Otras Transferencias;
- ✓ Si la Entidad que ha recibido el activo es una Empresa Pública, incorpora el activo y reconoce un ingreso mediante un crédito en la subcuenta 443005 - Subvención por Recursos Transferidos por el Gobierno de la cuenta 4430 - Subvenciones.

Cuando las partes que intervienen en el Convenio o Contrato Interadministrativo son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.[153], el reconocimiento contable se efectúa de la siguiente forma[154]:

- ✓ El Ente desincorpora los valores reconocidos en la cuenta de Inventarios al momento de la entrega de los bienes; y debita la subcuenta 589090 - Otros gastos diversos, de la cuenta 5890 - Gastos Diversos.

- ✓ Por su parte el Ente que recibe el bien, lo reconoce en su situación financiera y lo incorpora, por el valor en libros descrito por el comodante, mediante un débito en la cuenta que corresponda a la naturaleza y el uso previsto del bien; y acredita la subcuenta 480890-Otros ingresos diversos, de la cuenta 4808 - Ingresos Diversos.

---

[151] Se tendrá que dar aplicación a la Directiva No. 004 de 2019 "*Lineamientos a seguir por las Alcaldías Locales y las Entidades del Sector Central y Descentralizado por Servicios del orden Distrital, en la ejecución de convenios y contratos interadministrativos."* y demás normatividad que se emita sobre el particular.
[152] Doctrina Contaduría General de la Nación, Concepto No. 20182000025651 del 26-04-2018.
[153] Numeral **1.2.3. La Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C**. Tomando como referencia el Cuadro *"Entidades de Gobierno Distritales."*, hacen parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., las siguientes: Las Secretarías de Despacho; Los Departamentos Administrativos; Las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica; Los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá D.C.; Los Fondos de Desarrollo Local; y Otros fondos.
[154] Doctrina Contaduría General de la Nación – CGN, Concepto No. 20182000001381 del 26 de enero de 2018.

7.5. Sistema de Inventario y métodos del cálculo del costo

Los inventarios se llevan utilizando el sistema de inventario permanente y consiste en la revisión constante del valor del inventario en existencia, luego de cada salida de inventarios.

Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplican los métodos de Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS), Costo Promedio o Identificación Específica. No se acepta como método de valuación, el de Últimas en Entrar Primeras en Salir (UEPS). Cuando la naturaleza y uso de los inventarios son similares, se utiliza el mismo método de valuación.

1. **Primeras en entrar, primeras en salir (PEPS):** Este método de costeo de inventarios se basa en la premisa de que los primeros artículos comprados son los que primero se despachan. Mediante este método, el inventario restante en el Ente está compuesto de los bienes adquiridos de último y los precios, por tanto, reflejarían los costos más recientes.

2. **Costo promedio:** Este método se puede presentar de las siguientes modalidades:

   - **Promedio simple**: mediante este método, los diversos precios de compra se suman y esta suma se divide por la cantidad total de compras (el inventario inicial se considera una compra) para determinar el costo promedio por unidad; este cálculo debe efectuarse después de cada compra. Esta técnica usualmente se conoce como "promedio móvil simple".
   - **Promedio ponderado**: Este promedio se obtiene multiplicando primero cada precio de compra por la cantidad de unidades en cada compra. La suma de los resultados se divide luego por la cantidad total de unidades disponibles para usar; este cálculo debe efectuarse después de cada compra. Esta técnica usualmente se conoce como "promedio móvil ponderado".

3. **Identificación específica:** La identificación específica es el método más simple pero también el que demanda más tiempo para determinar el costo de los materiales utilizados y el costo del inventario final. Este método requiere mantener un registro del precio de compra de cada unidad específica y de la cantidad de unidades específicas usadas. El costo de los inventarios distribuidos se calcula multiplicando la cantidad usada por el precio específico de cada material.

7.6. Propiedades, Planta y Equipo por Componentes

Esta sección aplica para los Entes y Entidades que tienen bienes por componentes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo y deben tener en cuenta lo descrito en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno anexo a la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la Contaduría General de la Nación, en el Capítulo I Numeral 10.3 Medición Posterior de las Propiedades, Planta y Equipo, que establece:

21. Para las partidas de propiedades, planta y equipo que se consideren materiales, la entidad distribuirá el valor inicialmente reconocido entre las partes significativas, con relación al costo total de dichas partidas, y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo, y pueden estar constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales. La entidad definirá, en sus políticas contables, los criterios empleados para identificar las partidas de propiedades, planta y equipo que se consideren materiales, así como los criterios para identificar sus componentes.

22. Si una parte significativa tiene una vida útil y un método de depreciación que coinciden con la vida útil y el método utilizado para otra parte significativa del mismo elemento, la entidad podrá agrupar ambas partes para determinar el cargo por depreciación. Si una parte de un elemento de propiedades, planta y equipo no tiene un costo significativo, la entidad podrá agruparla con el resto del elemento para el cálculo de la depreciación.

23. La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

7.6.1. Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipo por Componentes

El costo atribuible a cada componente es el costo de adquisición de cada uno de ellos, cuando no sea posible determinar el costo de alguno de ellos, se puede obtener por la diferencia entre el valor total de bien y el valor del componente que se puede medir fiablemente.

Al interior de los Entes y Entidades se deben establecer los criterios que permitan determinar si es necesario clasificar y controlar por separado uno o varios componentes de un mismo bien; la separación por componentes se puede realizar si se cuenta con información detallada para establecer cuándo se produce el potencial de servicio o el consumo de beneficios económicos que presta un determinado componente y en qué momento se requiere de recursos para renovarlo.

Para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de estos bienes[155], se necesita el establecimiento de políticas de operación y el juicio profesional para establecer si un bien puede ser separado por componentes, para lo cual, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- **Componentes con vida útil significativa o sustancialmente diferente.**

  Cuando el patrón de consumo del potencial de servicio o de los beneficios económicos es significativo o sustancialmente diferente entre componentes, caso en el cual se debe distribuir el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciarlos por separado a lo largo de su vida útil.

[155] A modo de ejemplo, se puede consultar la Guía de Aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, *"Depreciación por componentes y sustitución por componentes"*, emitida por la Contaduría General de la Nación.

- **Componentes que al ser reemplazados aumentan la vida útil del activo, amplían su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios que entrega el activo, o se reducen significativamente los costos.**

  Esta situación se presenta cuando el componente, en caso de ser reemplazado, genera cambios sustanciales en el bien; al sustituir el componente evaluado, aumenta la vida útil del activo del cual este hace parte, se amplía su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejora la calidad de los productos y servicios, o se reducen significativamente los costos.

  En tal evento, el reemplazo de la pieza o componente debe tratarse como un mayor valor del activo por cuanto se presenta una mejora o una adición en el activo.

- **Componentes con valor significativo o material.**

  La materialidad de un componente se presenta cuando el costo de adquisición o incorporación del componente, considerado individualmente, supera el umbral general de materialidad previsto por el Ente y Entidad.

V. GLOSARIO

Activo: son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Activo contingente: Es un derecho o recurso de naturaleza posible, que surge de sucesos pasados, cuya existencia se confirma solo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están bajo el control de la Entidad.

Activos generadores de efectivo: Son los activos que la Entidad mantiene con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso la Entidad pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión.

Activos no generadores de efectivo: Son los activos que la Entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la Entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

Acto Administrativo: Es la expresión de la voluntad de la Administración Pública, dirigida para crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

Almacenista: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Amortización Acumulada: Representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

Bienes de Interés Cultural: Son el conjunto de inmuebles, zonas arqueológicas, centros históricos, sectores urbanos y bienes muebles que por sus valores de autenticidad, originalidad, estéticos, artísticos y técnicos son representativos para la ciudad, constituyéndose en testimonio vivo de su historia y de su cultura.

Centro de Costo: Unidad de la organización que registra y analiza todos sus costos de producción o distribución, informa sobre esos datos a las personas interesadas y responsables para facilitar la dirección y el control de las operaciones de la empresa, con miras a alcanzar sus objetivos.

Conservación: Comprende estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y a mantenerlo en su estado original, fomentando la permanencia de aquellas manifestaciones culturales y artísticas, al protegerlas y rescatarlas responsablemente de manera que, se logren transmitir a generaciones futuras al asegurar su uso actual y al respetar su significado histórico, artístico y social.

Costos de disposición: Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

Dación en pago: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

Depreciación: Distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios de la Entidad.

Desmantelamiento de activos: Proceso por el cual, al finalizar la vida útil de un activo, es necesario su "desarme" para su traslado, abandono, recuperación de un terreno o cualquier otro activo.

Deterioro acumulado de Activos Intangibles: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.

Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y Equipo: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de las propiedades, planta y equipo cuando el valor en libros excede el valor del servicio recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

Deterioro de los activos: Es un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de pérdidas por condiciones del entorno o internas de la Entidad, que no siempre están bajo su control.

Deterioro del valor de un activo no generador de efectivo: Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

Donación: Entrega de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

Fase de desarrollo de un intangible: Consiste en la aplicación de los resultados de la fase de investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Fase de investigación de un intangible: Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la Entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Ingresos por transferencias: Corresponde a ingresos por transacciones sin contraprestación recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la Entidad de otras Entidades Públicas, condonaciones de deudas por partes de terceros, entre otros.

Intervención de bienes: Se entiende como todo acto que cause cambios al activo o que afecte el estado de este, comprende acciones como: conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, reconstrucción, entre otras.

Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Manual: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una Entidad.

Merma: Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

Pérdida por deterioro: Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

Permuta: Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

Procedimiento: Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

Reparaciones: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Repuesto: Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

Restauración: Obras tendientes a recuperar y adaptar un bien o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos, se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.

Valor de mercado: es el valor por el cual se puede intercambiar un activo o liquidar o transferir un pasivo entre partes interesadas y debidamente informadas que participan en el mercado el cual debe ser abierto, activo y ordenado.

Valor del servicio recuperable: Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Valor en libros: Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación o amortización acumulada y el deterioro acumulado.

Valor residual: Es el valor estimado que la Entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida económica: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él

Vida útil: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una Entidad.

VI. BIBLIOGRAFÍA

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA (APC-COLOMBIA), Manual para la Administración de Bienes de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, 2014.

BERNAL NIÑO, Mireya, Contabilidad Sistemas y Gerencia, Colección Minerva-libros el Nacional, http://www.kreston.com.co/index.php/casos-de-exito/18-circulares-afg/315-procedimiento-para-la-toma-fisica-del-inventario-de-mercancias, 2015.

BOHÓRQUEZ RAMÍREZ, Pedro Luis, Contador General de la Nación, Contabilidad pública para un Estado moderno, Revista Internacional Legis de Contabilidad & Auditoria, 2016.

CAÑIZARES RUBIO, Liliana, La importancia del Control Contable y Administrativo de bienes considerados accesorios en el Ministerio de Defensa Nacional de Colombia, 2014

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, Doctrina Contable Pública, Marco Normativo para Entidades de Gobierno, 2016, 2017, 2018 y 2019.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Lineamiento para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, 2018.

PRIETO MARTÍNEZ, Ferney, Guía para la Administración de los Recursos Físicos en las Entidades Públicas, 2017.

REYES MORENO, Víctor Hugo, Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

URREA ROMERO, Omar, Administración de Almacenes, Bienes y Seguros para Entidades Públicas, Segunda Edición, 2017.

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Andrea Patricia Garzón Orjuela Marlene Herminia Lara Villalba Martha Azucena Palacios Abril Ricardo Castro Novoa Yury Liset Suárez Rodríguez	Irma Consuelo Díaz García Jairo Antonio Rojas Castiblanco Juan Camilo Santamaría Herrera Zulay Viviana Muñoz Galván	Marcela Victoria Hernández Romero
Cargo:	Contratistas – Profesional Especializado	Profesional Especializado Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación-DDC-SDH	Contadora General de Bogotá D.C.
Fecha:	30 de septiembre de 2019	30 de septiembre de 2019	30 de septiembre de 2019

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	30 de septiembre de 2019	Creación del documento	Todos	Juan Camilo Santamaría Herrera